# BUPATI HALMAHERA BARAT
JAILOLO

**PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT**
NOMOR 21 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI
*DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU*
KABUPATEN HALMAHERA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HALMAHERA BARAT,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat, maka perlu dijabarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Halmahera Barat dengan Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Halmahera Barat tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten *Halmahera Barat*;

Mengingat :

1. Undang–undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-undang Nomor 23 Darurat Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah–daerah Swatantra Tingkat II Dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I *Maluku menjadi Undang–undang* (*Lembaran Negara* Tahun 1958 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Nomor 165);

2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Propinsi Maluku Utara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4264);

3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);

4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

5. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4593);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Nomor 5887);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Barat Tahun 2016 Nomor Seri )

10. Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HALMAHERA BARAT.

## BAB I

## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. *Daerah adalah Daerah Kabupaten Halmahera Barat.*
2. Pemerintah daerah adalah Bupati Halmahera Barat dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah.
3. Kepala daerah adalah Bupati Halmahera Barat.
4. Bupati adalah Bupati Halmahera Barat.
5. Sekretaris daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
6. *Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu* Kabupaten Halmahera Barat.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Halmahera Barat.

8. Jabatan fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas tercantum dalam bagan struktur organisasi tetapi ditinjau dari sudut fungsinya jabatan itu harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
9. Eselonering adalah tingkatan jabatan struktural pada Dinas Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok Pegawai Negeri Sipil yang kedudukannya menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan haknya dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Halmahera Barat.

## BAB II

## PEMBENTUKAN

### Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan pengaturan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Halmahera Barat, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

## BAB III

## KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

### Kedudukan

### Pasal 3

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pelaksana urusan yang menjadi kewenangan Daerah, yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Tugas

### Pasal 4

Dinas Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi :

a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya.
c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
f. Pembinaan terhadap UPT dalam lingkup tugasnya.

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 6

Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat membawahi :
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
   b. Sub Bagian Program
   c. Sub Bagian Keuangan
3. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim & Promosi Penanaman Modal
   a. Seksi Perencanaan Penanaman Modal, Pengembangan Promosi Penanaman Modal
   b. Seksi Deregulasi dan Pelaksanaan Penanaman Modal
   c. Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal & Pemberdayaan Usaha Daerah
4. Bidang Pengendalian, Pengolahan Data & Informasi Pelaksanaan Penanaman Modal
   a. Seksi Pemantauan & Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal
   b. Seksi Analisa dan Evaluasi Data Penanaman Modal
   c. Seksi Verifikasi, Pengolahan Data & Informasi Penanaman Modal
5. Bidang Pelayanan Perizinan, Pengaduan & Pengendalian Pelaporan
   a. Seksi Pelayanan Perizinan
   b. Seksi Pengaduan dan Pengendalian Layanan
   c. Seksi Pelaporan Layanan
6. Bidang Informasi, Harmonisasi dan Advokasi Layanan
   a. Seksi Informasi Layanan & Kebijakan Layanan
   b. Seksi Harmonisasi Layanan
   c. Seksi Advokasi Layanan
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas
8. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 7

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Halmahera Barat.

Ditetapkan di Jailolo
pada tanggal 16 Agustus 2017

BUPATI HALMAHERA BARAT,

DANNY MISSY

| Pejabat | Paraf |
|---|---|
| Sekretaris Daerah | |
| As Bid Pem & Adm Umum | |
| Kepala DPMPTSP | |
| Kabag Hukum & Orgs | |

Diundangkan di Jailolo
pada tanggal 16 Agustus 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HALMAHERA BARAT

M. SYAHRIL ABD. RADJAK

BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT TAHUN 2017 NOMOR 21

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR : 21 TAHUN 2017
TANGGAL : 16 AGUSTUS 2017

TENTANG : TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HALMAHERA BARAT.

a. Nama Jabatan : Kepala Dinas
b. Eselon : II.b
c. Unit Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
d. Tugas Pokok : Membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
e. Fungsi : *Perumusan kebijakan dan pembinaan di bidang* Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
f. Uraian Tugas :
1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2. Merumuskan kebijakan teknis dan menjabarkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Strategi Kabupaten Halmahera Barat dalam lingkup tugasnya dalam bentuk rencana kerja.
3. Mengkoordinasikan seluruh program dinas dengan instansi terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Mendelegasikan sebagian kewenangan kepada pejabat dibawahnya secara berjenjang untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Merumuskan kebijakan dan pembinaan pelayanan perizinan terpadu.
6. Membina bawahan dengan memberi petunjuk serta arahan agar pelaksanaan tugas sesuai yang direncanakan.
7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pejabat dibawahnya secara berjenjang sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Sekretaris

b. Eselon : III.a

c. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam membina dan melaksanakan urusan administrasi kesekretariatan, Umum dan Perlengkapan, Kepegawaian, dan Keuangan.

e. Fungsi : Pengelolaan dan penyelenggaraan urusan administrasi kesekretariatan, ketatausahaan dan keuangan.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Sekretariat Dinas.
2. Merumuskan program kerja Kesekretariatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala Bidang di lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Menyampaikan informasi kegiatan dinas kepada masyarakat agar tersosialisasinya program dan kegiatan dinas.
5. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian sesuai bidang tugas agar pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang ditetapkan.
6. Membina pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Kesekretariatan dalam rangka pemecahan masalah.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

d. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan administrasi barang serta pengelolaan kebutuhan sarana dan prasarana dinas.

e. Fungsi : Pelaksanaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian serta pengelolaan kebutuhan sarana dan prasarana dinas.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkup dinas guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub bagian Umum dan Kepegawaian untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan peningkatan karier.
8. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai landasan kerja.
9. Mencatat, mengadakan, mendistribusikan, menyimpan, merawat barang dan alat kantor serta menyampaikan usul penghapusan barang.
10. Mengurus penyediaan fasilitas rapat dinas dan upacara kantor serta penyusunan risalah rapat.
11. Mengarsipkan surat dan dokumen dinas lainnya guna tertib administrasi kepegawaian.

12. Melaksanakan urusan rumah tangga dinas yang menyangkut dengan ketertiban, keindahan, keamanan, penerimaan tamu, termasuk mengatur penggunaan alat komunikasi, air, listrik di lingkup dinas.
13. Menghimpun dan mengelola bahan pustaka di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa untuk membantu meningkatkan wawasan dan pengetahuan staf guna kelancaran tugas.
14. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan umum dan perlengkapan sebagai bahan pemecahan masalah.
15. Melakukan urusan rumah tangga dan urusan perjalanan dinas.
16. Mengatur dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
17. Memeriksa, mengoreksi, dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan berkala, dan administrasi kepegawaian lainnya.
18. Menyusun Bezeting dan DUK (Daftar Urut Kepangkatan) Kepegawaian dalam Lingkup Dinas.
19. Mengatur dan mengawasi absen pegawai pada setiap jam masuk dan pulang kantor untuk disampaikan setiap bulan pada Bagian Kepegawaian.
20. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengangkatan karier.
21. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Kepegawaian sebagai landasan kerja.
22. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan administrasi kepegawaian sebagai bahan pemecahan masalah.
23. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
24. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan dalam penentuan kebijakan.
25. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Program

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

d. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam Perencanaan program dinas.

e. Fungsi : Pelaksanaan dan pengelolaan Program dan Perencanaan Dinas.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan melaksanakan seluruh kegiatan di Sub Bagian Program.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program sebagai pedoman kerja.
3. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkup dinas guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Program guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terhindar dari kesalahan.
6. Memeriksa dan mengoreksi pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
7. Mengadakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program.
8. Membuat usulan untuk pembangunan sarana pendukung penanaman modal di daerah.
9. Mengevaluasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
d. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam mengelola admistrasi keuangan dinas.
e. Fungsi : Pelaksanaan dan pengelolaan administrasi keuangan Dinas.
f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan Sub Bagian Keuangan.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkup dinas guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup sub bagian perencanaan dan keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.
6. Memeriksa, mengoreksi, dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
7. Mencatat/membukukan semua penerimaan dan pengeluaran anggaran rutin Dinas.
8. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan guna pembinaan dan peningkatan karier.
9. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan tekhnis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan sebagai landasan kerja.
10. Menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan RKA (Rencana Kerja Anggaran) Dinas.
11. Menyiapkan bahan dan data bawahan dalam melaksanakan pengurusan pencairan uang, gaji dan tunjangan lain bagi pegawai di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
12. Melaksanakan kontrol keuangan dinas secara periodik.
13. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan keuangan sebagai bahan pemecahan masalah.
14. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan dalam penentuan kebijakan.
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal

b. Eselon : III.b

c. Unit Kerja : Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas di Bidang Perencanaan penanaman modal dan Pengembangan Ilkim dan Promosi Penanaman Modal

e. Fungsi : Menyelenggarakan kegiatan di bidang Perencanaan penanaman modal dan Pengembangan Ilkim dan Promosi Penanaman Modal.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di Bidang Perencanaan dan pengembangan iklim dan promosi penanaman modal.
2. Menyusun program kerja Bidang Perencanaan dan pengembangan iklim dan promosi penanaman modal berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup dinas guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencanaumum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sector usaha maupun wilayah. Dan Penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah.
5. Pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah.
6. Perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri.
7. Pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah.
8. Penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal.
9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna pengambilan kebijakan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan Penanaman Modal, Pengembangan Promosi Penanaman Modal.

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Perencanaan dan pengembangan iklim dan promosi penanaman modal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan kegiatan perencanaan penanaman modal dan pengembangan Promosi penanaman modal

e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan perencanaan penanaman modal dan pengembangan promosi penanaman modal.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan melaksanakan seluruh kegiatan di Seksi Perencanaan penanaman modal dan pengembangan promosi penanaman modal.
2. *Menyusun rencana kegiatan Seksi perencanaan* penanaman modal dan pengembangan promosi penanaman modal sebagai pedoman kerja.
3. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup dinas guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. *Melakukan identifikasi potensi dan skala prioritas* daerah serta menyusun profil-profil komoditas andalan untuk diakses ke pusat.
5. Menghimpun dan menganalisa berbagai peraturan dan perundang-undang, keputusan-keputusan, ketetapan-ketetapan dan kebijaksanaan pemerintah di bidang penanaman modal.
6. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunanrencanaumum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sector usaha.
7. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha.
8. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah.
9. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal berdasarkan wilayah.
10. Mengevaluasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Deregulasi dan Pelaksanaan Penanaman Modal

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Perencanaan dan pengembangan iklim dan promosi penanaman modal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan kegiatan *deregulasi dan pelaksanaan promosi penanaman modal*

e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan deregulasi dan pelaksanaan promosi penanaman modal .

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan melaksanakan seluruh kegiatan di Seksi deregulasi dan pelaksanaan promosi penanaman modal.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi deregulasi dan pelaksanaan promosi penanaman modal sebagai pedoman kerja.
3. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup dinas guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melakukan identifikasi potensi dan skala prioritas daerah serta menyusun profil-profil komoditas andalan untuk diakses ke pusat.
5. Menghimpun dan menganalisa berbagai peraturan dan perundang-undang, keputusan-keputusan, ketetapan-ketetapan dan kebijaksanaan pemerintah di bidang *penanaman modal*.
6. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sector usaha.
7. Melakukan perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
8. Melakukanpengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah.
9. Melakukan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
10. Mengevaluasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal dan Pemberdayaan Usaha Daerah

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Perencanaan dan pengembangan iklim dan promosi penanaman modal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan kegiatan *sarana dan prasarana promosi penanaman modal dan* pemberdayaan usaha daerah.

e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana promosi penanaman modaldan pemberdayaan usaha daerah.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan melaksanakan seluruh kegiatan di Seksi *sarana dan prasarana promosi penanaman modal* dan pemberdayaan usaha daerah.
2. Menyusun rencana kegiatan Seski sarana dan prasarana promosi penanaman modal dan pemberdayaan usaha daerah sebagai pedoman kerja.
3. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup dinas guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melakukan identifikasi potensi dan skala prioritas daerah serta menyusun profil-profil komoditas andalan untuk diakses ke pusat.
5. Menghimpun dan menganalisa berbagai peraturan dan perundang-undang, keputusan-keputusan, ketetapan-ketetapan dan kebijaksanaan pemerintah di bidang penanaman modal.
6. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terhindar dari kesalahan.
7. Melakukan penyiapan bahan/sarana dan prasarana promosi penanaman modal.
8. Melakukan pengumpulan data dan analisis pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi.
9. Melakukan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal.
10. *Melakukanpembinaan terhadap pelaku usaha mikro,* kecil, menengah, besar dan koperasi.
11. Mengevaluasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
12. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengendalian, Pengolahan Data dan Informasi Pelaksanaan Penanaman Modal

b. Eselon : III.b

c. Unit Kerja : Bidang Bidang Pengendalian, Pengolahan Data dan Informasi Penanaman ModalDinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam bidang Pengendalian, Pengolajhan Data dan Informasi pelaksanaan penanaman modal.

e. Fungsi : Menyelenggarakan kegiatan di bidang Pengendalian, pengolahan data dan informasi Pelaksanaan penanaman Modal

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di Bidang Pengendalian, pengolahan data dan informasi pelaksanaan penanaman modal.
2. Menyusun program kerja Bidang Pengendalian, pengolahan data dan informasi pelaksanaan penanaman modal berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup dinas guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sector usaha dan wilayah.
5. Pelaksanaan verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan dan non perizinan penanaman modal.
6. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal.
7. Pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan dan non perizinan penanaman modal.
8. Pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan.
9. Pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal.
10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna pengambilan kebijakan.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Pengendalian, pengolahan data dan informasi pelaksanaan penanaman modal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan kegiatan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal

e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan melaksanakan seluruh kegiatan di Seksi pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal.
2. *Menyusun rencana kegiatan Seksi pemantauan dan* pengawasan pelaksanaan penanaman modal sebagai pedoman kerja.
3. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup dinas guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. *Melakukan identifikasi potensi dan skala prioritas* daerah serta menyusun profil-profil komoditas andalan untuk diakses ke pusat.
5. Menghimpun dan menganalisa berbagai peraturan dan perundang-undang, keputusan-keputusan, ketetapan-ketetapan dan kebijaksanaan pemerintah di bidang penanaman modal.
6. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terhindar dari kesalahan.
7. Melakukan pemantauan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sector usaha dan wilayah.
8. Melakukan pengawasan atas kepatuhan perusahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Melakukan pemantauan realisasi penanaman modal melalui laporan kegiatan Penanaman Modal berdasarkan sector usaha dan wilayah.
10. Melakukan pengawasan atas kewajiban perusahaan sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan.
11. Mengevaluasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
12. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Analisa dan Evaluasi Data Penanaman Modal

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Pengendalian, pengolahan data dan informasi pelaksanaan penanaman modal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan kegiatan analisa dan evaluasi data penanaman modal

e. Fungsi : *Pelaksanaan analisa dan evaluasi data penanaman modal*

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan melaksanakan seluruh kegiatan di Seksi analisa dan evaluasi data penanaman modal.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Analisa dan Evaluasi Data Penanaman Modal sebagai pedoman kerja.
3. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup dinas guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melakukan identifikasi potensi dan skala prioritas daerah serta menyusun profil-profil komoditas andalan untuk diakses ke pusat.
5. Menghimpun dan menganalisa berbagai peraturan dan perundang-undang, keputusan-keputusan, ketetapan-ketetapan dan kebijaksanaan pemerintah di bidang penanaman modal.
6. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terhindar dari kesalahan.
7. Melakukan analisaperkembangan data perizinan dan nonperizinan penanaman modal.
8. Melakukanevaluasi data perizinan dan nonperizinan penanaman modal.
9. Mengevaluasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Verifikasi, pengolahan data dan informasi penanaman modal

b. *Eselon* : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Pengendalian, pengolahan data dan informasi pelaksanaan penanaman modal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan kegiatan verifikasi, pengolahan data informasi penanaman modal

e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan Verifikasi, pengolahan data dan informasi penanaman modal

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan melaksanakan seluruh kegiatan di Seksi Verifikasi, Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Verifikasi, Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal sebagai pedoman kerja.
3. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup dinas guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melakukan identifikasi potensi dan skala prioritas daerah serta menyusun profil-profil komoditas andalan untuk diakses ke pusat.
5. Menghimpun dan menganalisa berbagai peraturan dan perundang-undang, keputusan-keputusan, ketetapan-ketetapan dan kebijaksanaan pemerintah di bidang penanaman modal.
6. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terhindar dari kesalahan.
7. Melakukan verifikasi/validasi data perizinan dan nonperizinan penanaman modal. Dan Melakukan pembangunandanpengembangan sistem informasi penanaman modal.
8. Melakukan pengolahan data dan pelaporan perizinan dan nonperizinan penanaman modal. Dan Melakukan pemeliharaan sistem informasi dan jaringan penanaman modal.
9. Mengevaluasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Perizinan, Pengaduan dan Pengendalian Pelaporan

b. Eselon : III.b

c. Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan, Pengaduan dan Pengendalian Pelaporan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam bidang Pelayanan Perizinan, Pengaduan dan Pengendalian Pelaporan

e. Fungsi : Penyelenggaraan kegiatan di bidang Pelayanan Perizinan, Pengaduan dan Pengendalian Pelaporan

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di Bidang Pelayanan Perizinan, Pengaduan dan pengendalian pelaporan.
2. Menyusun program kerja Bidang Pelayanan Perizinan, Pengaduan dan pengendalian pelaporan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup dinas guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Penyerahan dokumen izin non izin dan administrasi sesuai kewenangannya.
5. Pelayanan, pemprosesan dan penyelesaian pengaduan/keluhan atas penyelenggaraan PTSP.
6. Pengelolaan arsip dokumen izin, non izin dan administrasi sesuai kewenangannya.
7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna pengambilan kebijakan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Perizinan

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan, Pengaduan dan Pengendalian Pelaporan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan kegiatan Pelayanan Perizinan

e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan melaksanakan seluruh kegiatan di Seksi Pelayanan Perizinan.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan sebagai pedoman kerja.
3. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup dinas guna kelancaran pelaksanaan tugas
4. Melakukan penilaian tersedianya bahan-bahan dan penyelesaian rekomendasi untuk penerbitan persetujuan Pelayanan dan Pendaftaran Perizinan.
5. Memberikan bantuan dan pelayanan usaha kepada dunia usaha mengenai perizinan yang diperlukan bagi rencana penanaman modal.
6. Melakukan verifikasi terhadap permohonan izin dan non izin.
7. Memproses permohonan perubahan nama perusahaan rencana investasi dan perubahan pemilik saham.
8. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup SeksiPelayanan Perizinan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
9. Melaksanakan kegiatan Pelayanan dan memproses permohonan dan Pendaftaran Perizinan.
10. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap perusahaan yang telah memiliki izin pendaftaran, izin prinsip dan izin usaha.
11. Mengevaluasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
12. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengaduan dan pengendalian layanan

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan, pengaduan dan pengendalian pelaporan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan kegiatan pengaduan dan pengendalian layanan

e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan pengaduan dan pengendalian layanan

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan melaksanakan seluruh kegiatan di Seksi Pengaduan dan Pengendalian Layanan.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengaduan dan Pengendalian Layanan sebagai pedoman kerja.
3. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup dinas guna kelancaran pelaksanaan tugas
4. Melakukan penilaian tersedianya bahan-bahan dan penyelesaian rekomendasi untuk penerbitan persetujuan Pelayanan dan Pendaftaran Perizinan.
5. Melakukan verifikasi terhadap permohonan izin dan non izin.
6. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Pelayanan Perizinan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Pembinaan, Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi pelayanan Perizinan dan Non Perizinan serta dokumen Administrasi kantor.
8. Pelayanan dan Penyelesaian Pengaduan/keluhan atas pelayanan di Dinas PMPTSP
9. Mengevaluasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelaporan Layanan

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Pelaporan Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan kegiatan Pelaporan Layanan

e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan pelaporan layanan

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan melaksanakan seluruh kegiatan di Seksi Pelaporan Layanan.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pelaporan Layanan sebagai pedoman kerja.
3. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup dinas guna kelancaran pelaksanaan tugas
4. Melakukan verifikasi terhadap permohonan izin dan non izin.
5. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Pelaporan Layanan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Pencatatan, Pembukuan dan pelaporan retribusi pelayanan penyelenggaraan PTSP
7. Menghimpun dan mengelola data Perizinan dan non Perizinan untuk bahan penyusunan laporan perkembangan PTSP
8. Mengevaluasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Informasi, Harmonisasi dan Advokasi Layanan

b. Eselon : III.b

c. Unit Kerja : Bidang Informasi, Harmonisasi dan Advokasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam bidangInformasi, Harmonisasi dan Advokasi Layanan.

e. Fungsi : Menyelenggarakan kegiatan informasi, harmonisasi dan advokasi layanan

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di Bidang Informasi, Harmonisasi dan advokasi layanan.
2. Menyusun program kerja Bidang Informasi, harmonisasi dan advokasi layanan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup dinas guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Pengelolaan Sistem teknologi informasi penyelenggaraan PTSP.
5. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan PTSP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Penetapan dan pemberian sanksi terhadap penyalahgunaan izin dan non izin serta dokumen administrasi sesuai kewenangannya.
7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna pengambilan kebijakan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Informasi Layanan dan Kebijakan Layanan

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Informasi, Harmonisasi dan Advokasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan informasi layanan dan kebijakan layanan

e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan informasi layanan dan kebijakan layanan

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan melaksanakan seluruh kegiatan di Seksi Informasi layanan dan Kebijakan Layanan.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Informasi Layanan dan Kebijakan Layanan sebagai pedoman kerja.
3. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup dinas guna kelancaran pelaksanaan tugas
4. Melakukan penilaian tersedianya bahan-bahan dan penyelesaian rekomendasi untuk penerbitan persetujuan Pelayanan dan Pendaftaran Perizinan.
5. Melakukan verifikasi terhadap permohonan izin dan non izin.
6. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup SeksiPelayanan Perizinan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Merumuskan, mengelola dan memberikan data informasi dan melaksanakan pengembangan sistem informasi pelayanan perizinan dan non perizinan.
8. Menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan informasi perizinan.
9. Mengevaluasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Harmonisasi Layanan

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Informasi, Harmonisasi dan Advokasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan kegiatan Harmonisasi layanan

e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan Harmonisasi Layanan

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan melaksanakan seluruh kegiatan di Seksi Harmonisasi Layanan.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Harmonisasi Layanan sebagai pedoman kerja.
3. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup dinas guna kelancaran pelaksanaan tugas
4. Melakukan penilaian tersedianya bahan-bahan dan penyelesaian rekomendasi untuk penerbitan persetujuan Pelayanan dan Pendaftaran Perizinan.
5. Memberikan bantuan dan pelayanan usaha kepada dunia usaha mengenai perizinan yang diperlukan bagi rencana penanaman modal.
6. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup SeksiPelayanan Perizinan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan daerah dibidang penanaman modal dan melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi dibidang perijinan secara terpadu.
8. Mengoordinasikan dan memberikan bimbingan melaksanakan kerjasama dengan lintas instansi dan lembaga lainnya serta unsur masyarakat.
9. Mengevaluasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

| | | |
|---|---|---|
| a. Nama Jabatan | : | Kepala Seksi Advokasi Layanan |
| b. Eselon | : | IV.a |
| c. Unit Kerja | : | Bidang Informasi, Harmonisasi dan Advokasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. |
| d. Tugas Pokok | : | Membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan kegiatan Advokasi Layanan |
| e. Fungsi | : | Pelaksanaan kegiatan Advokasi Layanan |
| f. Uraian Tugas | : | 1. Memimpin dan melaksanakan seluruh kegiatan di Seksi Advokasi Layanan.<br>2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Advokasi Layanan sebagai pedoman kerja.<br>3. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup dinas guna kelancaran pelaksanaan tugas<br>4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Advokasi Layanan guna kelancaran pelaksanaan tugas<br>5. Mengevaluasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.<br>6. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.<br>7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.<br>8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas. |

BUPATI HALMAHERA BARAT

| Pejabat | Paraf |
|---|---|
| Sekretaris Daerah | |
| As Bid Pem & Adm Umum | |
| Kepala DPMPTSP | |
| Kabag Hukum & Orgs | |

DANNY MISSY