

# TUGAS POKOK DAN FUNGSI

---

## KEPALA DINAS

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, merencanakan, melaksanakan kebijakan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, melaksanakan administrasi dinas, menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta mengkoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
  - (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
    - a. Perumusan dan penetapan Program Kerja dan Penetapan Kinerja lingkup Dinas;
    - b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Dinas dibawahnya;
    - c. Perumusan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
    - d. Penyusunan dan penetapan kebijakan Rencana Umum Penanaman Modal Daerah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan program pembangunan kabupaten dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
    - e. Penyusunan dan penetapan kebijakan Rencana Strategis Daerah Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan program pembangunan kabupaten dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
    - f. Penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku;
    - g. Pelaksanaan fasilitasi pemberian insentif dan kemudahan Penanaman Modal;
    - h. Pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan pemberian bimbingan dan pembinaan promosi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di tingkat kabupaten;
    - i. Pengkajian, perumusan, penyusunan dan mengkoordinasikan kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tingkat kabupaten;
    - j. Pengkajian, perumusan dan penyusunan tata cara pembangunan dan pengembangan informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tingkat kabupaten;
    - k. Pelaksanaan sosialisasi atas kebijakan dan perencanaan pengembangan iklim investasi, promosi, pelayanan perizinan, pelayanan non perizinan, pengendalian, pengaduan pelaksanaan Penanaman Modal skala kabupaten kepada masyarakat dan pelaku dunia usaha;
    - l. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu lingkup pemerintah daerah;
    - m. Pemberian izin Prinsip kegiatan Penanaman Modal, perizinan dan non perizinan yang menjadi kewenangan kabupaten;
    - n. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
    - o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
-

# TUGAS POKOK DAN FUNGSI

## SEKRETARIS DINAS

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok Memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja lingkup Dinas;
  - b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Dinas;
  - c. Pelaksanaan pelayanan Teknis Administratif kepada seluruh Unit Kerja lingkup Dinas;
  - d. Pengkoordinasian penyusunan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Operasional Prosedur Tetap Pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas;
  - e. Perumusan dan penjabaran kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
  - f. Pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas;
  - g. Pengkoordinasian Kepala Bidang, Kepala sub Bagian, Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
  - h. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas kesekretariatan dengan satuan kerja perangkat daerah (SKPD) dan/ atau Instansi terkait ;
  - i. Pelaksanaan pengaturan, pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
  - j. Pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan;
  - k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

# TUGAS POKOK DAN FUNGSI

## SUBBAG UMUM & KEPEGAWAIAN

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Sub Bagian;
  - b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan;
  - c. Penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan;
  - d. Pengumpulan, pengolahan dan analisis data kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan;
  - e. Pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian perlengkapan inventaris kantor sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. Pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan PNS lingkup Dinas;
  - h. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Bendaharawan Barang;
  - i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
  - j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

# TUGAS POKOK DAN FUNGSI

---

## SUBBAG PERENCANAAN

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok memimpin, mendata, merencanakan, mengatur, mengawasi, dan mengkoordinasikan tugas bawahan dalam pelaksanaan tugas urusan perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja lingkup Badan;
  - b. Pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Badan;
  - c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan penyebaran laporan data;
  - d. penyusunan rencana dan mengelola anggaran Badan;
  - e. pembuatan laporan dan evaluasi penggunaan anggaran keuangan;
  - f. penyusunan usulan untuk perbaikan anggaran dan pengelolaan keuangan;
  - g. pelaksanaan perencanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang diterapkan;
  - h. pelaksanaan pembuatan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
  - i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaganya terkait kegiatan Perencanaan dan keuangan;
  - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
  - k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

# TUGAS POKOK DAN FUNGSI

## KASI PENGEMBANGAN IKLIM INVESTASI

- (1) Seksi Pengembangan Iklim Investasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka pelaksanaan Promosi Penanaman Modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Iklim Investasi mempunyai fungsi:
  - a Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Seksi;
  - b Pengumpulan, pengolahan dan analisa data bidang Pengembangan Iklim Investasi sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja Seksi;
  - c Penyiapan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Pengembangan Iklim Investasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku,
  - d Pelaksanaan penyusunan dan penetapan kebijakan rencana umum Pengembangan Iklim Investasi daerah sesuai dengan program pembangunan kabupaten dan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
  - e Pelaksanaan penyusunan dan penetapan kebijakan rencana strategis Pengembangan Iklim Investasi daerah sesuai dengan program pembangunan kabupaten dan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
  - f Pengkoordinasian dan konsultasi pelaksanaan Pengembangan Iklim Investasi dengan pemerintah provinsi dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku,
  - g Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan Pengembangan Iklim Investasi kepada atasan,
  - h Pengkajian, perumusan dan penyusunan materi Pengembangan Iklim Investasi skala kabupaten,
  - i Pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

# TUGAS POKOK DAN FUNGSI

## **KABID. PENGENDALIAN DAN PENGADUAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL**

- (1) Bidang Pengendalian dan Pengaduan Pelaksanaan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan dalam penyusunan dan pelaksanaan program/kegiatan Pengendalian dan Pengaduan Pelaksanaan Penanaman Modal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian dan Pengaduan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai fungsi
  - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Bidang,
  - b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan bidang Pengendalian dan Pengaduan Pelaksanaan Penanaman Modal;
  - c. Penyiapan bahan perumusan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian bidang Pengendalian dan Pengaduan Pelaksanaan Penanaman Modal,
  - d. Penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pengelolaan dibidang Pengendalian dan Pengaduan Pelaksanaan Penanaman Modal;
  - e. Penyiapan bahan pembinaan teknis pengelolaan dibidang Pengendalian dan Pengaduan Pelaksanaan Penanaman Modal;
  - f. Pengumpulan, pengolahan dan analisa data dibidang Pengendalian dan Pengaduan Pelaksanaan Penanaman Modal;
  - g. Pelaksanaan pengelolaan bidang Pengendalian dan Pengaduan Pelaksanaan Penanaman Modal;
  - h. Pengkoordinasian tugas dan fungsi di bidang Pengendalian dan Pengaduan Pelaksanaan Penanaman Modal dengan unsur-unsur terkait,
  - v. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang,
  - i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

# TUGAS POKOK DAN FUNGSI

---

## KASI DATA

- (1) Seksi Data dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan tugas bawahan dalam penyusunan dan pelaksanaan program/kegiatan seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Data mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Seksi,
  - b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan data,
  - c. Penyiapan bahan perumusan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan data,
  - d. Penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pengelolaan data,
  - e. Penyiapan bahan pembinaan teknis dibidang pengelolaan data,
  - f. Pengumpulan, pengolahan dan analisa data,
  - g. Pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan pengelolaan data,
  - u. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi,
  - h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan
  - i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan;

## TUGAS POKOK DAN FUNGSI

### **KABID. PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

- (1) Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan dalam penyusunan dan pelaksanaan program/kegiatan pelayanan perizinan, pelayanan non perizinan dan pendataan,
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi :
  - a Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja bidang,
  - b Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu,
  - c. Penyiapan bahan perumusan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu,
  - d. Penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pengelolaan dibidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu,
  - e. Penyiapan bahan pembinaan teknis pengelolaan dibidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu,
  - f. Pengumpulan, pengolahan dan analisa data dibidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu,
  - g. Pelaksanaan pengelolaan bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu,
  - h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi,
  - i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

# TUGAS POKOK DAN FUNGSI

## KASI INFORMASI PENANAMAN MODAL

- (1) Seksi Informasi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program/kegiatan pengumpulan bahan, menganalisa dan merumuskan rancangan pengembangan pelaksanaan Informasi Penanaman Modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Informasi Penanaman Modal mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Seksi;
  - b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis Informasi;
  - c. Penyiapan bahan perumusan Informasi untuk pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
  - d. Penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi Informasi;
  - e. Penyiapan bahan pembinaan teknis Informasi;
  - f. Pengumpulan, pengolahan dan analisa Informasi;
  - g. Pelaksanaan pengelolaan layanan Informasi;
  - h. Pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan Informasi;
  - i. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi;
  - j. Penyiapan petunjuk teknis Pengembangan Sistem Informasi Perizinan dan Non Perizinan yang terintegrasi pada tingkat daerah;
  - k. Penyiapan dan perumusan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian Pengembangan Sistem Data dan Informasi;
  - l. Penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi Pengembangan Sistem Informasi;
  - m. Penyiapan bahan pembinaan teknis Pengembangan Sistem Informasi;
  - n. Pengumpulan, pengolahan dan analisa Pengembangan Sistem Informasi;
  - o. Pelaksanaan pengelolaan dan layanan Pengembangan Sistem Informasi;
  - p. Pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan Pengembangan Sistem Informasi;
  - q. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi;
  - r. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

# TUGAS POKOK DAN FUNGSI

---

## KASI PELAYANAN PERIZINAN

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan dalam penyusunan dan pelaksanaan program/kegiatan pelayanan perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Perizinan mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan Rencana Kerja Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Seksi,
  - b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan Pelayanan Perizinan,
  - c. Penyiapan bahan perumusan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelayanan perizinan,
  - d. Penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pengelolaan pelayanan perizinan,
  - e. Penyiapan bahan pembinaan teknis pengelolaan pelayanan perizinan,
  - f. Pengumpulan, pengolahan dan analisa data dibidang pelayanan perizinan,
  - g. Pelaksanaan pengelolaan administrasi pelayanan perizinan,
  - s. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi,
  - h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

# TUGAS POKOK DAN FUNGSI

## KASI PROMOSI PENANAMAN MODAL

- (1) Seksi Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka pelaksanaan Promosi Penanaman Modal
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Seksi,
  - b. Pengumpulan, pengolahan dan analisa data dalam rangka Promosi Penanaman Modal,
  - c. Penyiapan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis Promosi Penanaman Modal sesuai ketentuan yang berlaku;
  - d. Penyiapan bahan pertimbangan pada atasan dalam rangka promosi Penanaman Modal,
  - e. Pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis promosi pelaksanaan penanaman modal di kabupaten,
  - f. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan di bidang Promosi kepada atasan,
  - g. Pelaksanaan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi,
  - h. Pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya