

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

(1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri atas :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Umum dan Keuangan.

3. Bidang Penanaman Modal, terdiri atas :
 1. Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
 2. Seksi Pengembangan Iklim Investasi; dan
 3. Seksi Promosi dan Kerja Sama Penanaman Modal.

4. Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri atas :
 1. Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 2. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; dan
 3. Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Perizinan.

4. Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengaduan, terdiri atas :
 1. Seksi Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi;
 2. Seksi Pembinaan dan Pengendalian; dan
 3. Seksi Penanganan Pengaduan.

4. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
5. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

KEDUDUKAN

(1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah;

(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS Bagian Kesatu Kepala Dinas

(1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

1. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penanaman modal;
2. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan terpadu satu pintu;
3. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengendalian, pengawasan dan Pengaduan;
4. perumusan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan yang menunjang tugas organisasi;
5. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

1. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Rencana Strategis Dinas sesuai dengan visi dan misi Daerah;
2. merumuskan program kerja sesuai Rencana Strategis Dinas;
3. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas;
4. membina Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;

5. mengarahkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;
6. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;
7. memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
8. mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
9. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;
10. menyelenggarakan kebijakan teknis di bidang penanaman modal, bidang pelayanan terpadu satu pintu serta bidang pengendalian, pengawasan dan pengaduan;
11. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang penanaman modal pelayanan terpadu satu pintu berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah;
12. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya dalam rangka penyelenggaraan urusan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
13. menilai hasil kerja aparatur sipil negara dalam lingkungan Dinas;
14. menyelenggarakan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
15. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
16. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Sekretariat

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan subbagian perencanaan dan kepegawaian, umum dan keuangan serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

1. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan kepegawaian;
2. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang umum dan keuangan; dan
3. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

1. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
3. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
4. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
5. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
6. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat;
7. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Dinas;
8. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Dinas;
9. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
10. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
11. melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
12. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
13. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
14. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan dan aset;
15. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana dalam lingkungan Dinas;
16. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas;
17. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan kehumasan dan protokoler;
18. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
19. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
20. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

[Baca Selengkapnya: Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu](#)

a. Sekretariat, terdiri atas :

