

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	1
SEKILAS TENTANG KOTA SUNGAI PENUH.....	2
PENDAHULUAN	3
A. LATAR BELAKANG	3
B. DASAR HUKUM.....	3
C. VISI, MISI DAN MOTTO PELAYANAN.....	4
D. STRUKTUR ORGANISASI DAN TUPOKSI.....	6
E. SUMBER DAYA MANUSIA	30
KINERJA PELAYANAN	33
A. MEKANISME PELAYANAN	33
B. MEKANISME PENGADUAN	34
C. PENANAMAN MODAL.....	35
D. PELAYANAN PERIZINAN.....	37
E. TENAGA KERJA.....	46
F. TANTANGAN DAN MASALAH.....	Error! Bookmark not defined.
PENUTUP.....	48
GALERI KEGIATAN.....	49

KATA PENGANTAR

Puji syukur dipanjatkan kepada Allah S.W.T karena berkat rahmat dan karunia-Nya



Buku Profil Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh telah dapat diselesaikan. Buku ini dibuat sebagai media informasi bagi masyarakat, dunia usaha, Instansi terkait maupun daerah-daerah lain yang ingin berbagi pengalaman dan mengetahui lebih jauh tentang Pelayanan Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh disamping sebagai bahan evaluasi untuk menuju pelayanan perijinan yang baik sesuai dengan keinginan masyarakat.

Buku ini masih jauh dari sempurna, saran dan kritik yang membangun sangat diharapkan untuk perbaikan di masa mendatang dan pada kesempatan ini disampaikan terima kasih yang sebesar besarnya kepada beberapa pihak yang telah membantu proses pembuatan Buku Proil ini.

Akhir kata, semoga Buku ini dapat bermanfaat dan berguna bagi banyak pihak terutama untuk meningkatkan kualitas pelayanan di Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh.

Kepala DPMPSTPTK
Kota Sungai Penuh

Ir. MUSWADI, MM
Nip. 19641103199203 1 004

SEKILAS TENTANG KOTA SUNGAI PENUH

Kota Sungai Penuh adalah kota terbesar kedua di Provinsi Jambi, Indonesia. Kota ini dibentuk berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 yang merupakan pemekaran dari Kabupaten Kerinci dan pengesahannya

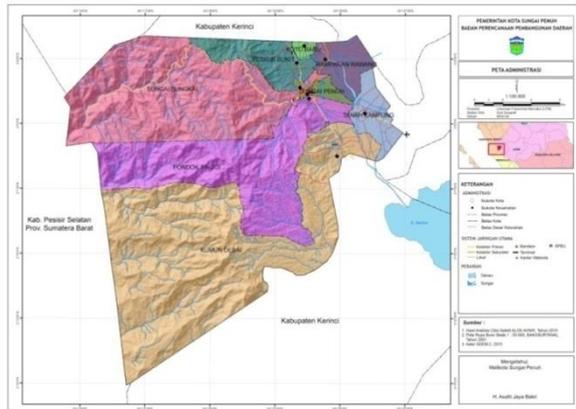
dilakukan oleh Menteri Dalam Negeri pada tanggal 8 Oktober 2009.

Kota Sungai Penuh memiliki luas keseluruhan 39.150 ha, 59,2 % atau 23.177,6 ha merupakan kawasan Taman Nasional Kerinci Seblat, sedangkan sekitar 40,8% atau 15.972,4 ha baru merupakan daerah efektif perkotaan.

Wilayah kota ini memiliki topografi berbukit-bukit, berada pada kawasan Bukit Barisan dan hutan tropis dengan ketinggian 100 - 1000 m di atas permukaan laut, dengan luas kemiringan lahan antara 0 – 20% sekitar 6.300 ha, luas daratan bergelombang dengan kemiringan antara 5 – 150% sekitar 1.295 ha, luas daratan curam bergelombang dengan kemiringan antara 16 – 400% sekitar 4.345 ha, dan luas daratan sangat curam yang bergelombang dengan kemiringan antara lebih 400% sekitar 1.295 ha.

Batas administrasi Kota Sungai Penuh sebelah Utara berbatasan dengan Kecamatan Depati Tujuh Kabupaten Kerinci. Sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Sitinjau Laut dan Kecamatan Keliling Danau Kabupaten Kerinci. Sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Pesisir Selatan Provinsi Sumatera Barat dan Kabupaten Muko – Muko Provinsi Bengkulu. Sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Air Hangat Timur Kabupaten Kerinci.

Kota Sungai Penuh Memiliki delapan Kecamatan, yang terdiri dari Kecamatan Sungai Penuh, Kecamatan Pesisir Bukit, Kecamatan Hamparan Rawang, Kecamatan Tanah Kampung, Kecamatan Kumun Debai, Kecamatan Sungai Bungkal dan Kecamatan Koto Baru.



PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh adalah Instansi yang pada awal dibentuknya berupa Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu (KPPT) Kota Sungai Penuh dengan dasar pendiriannya Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2010 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Sungai Penuh. KPPT merupakan Instansi Pemerintah Kota Sungai Penuh Setingkat Eselon III A Yang dikepalai oleh seorang Kepala Kantor. Adapun tujuan terbentuknya KPPT adalah sebagai upaya untuk mewujudkan pelayanan perizinan yang sesuai dengan prinsip – prinsip pelayanan publik di Lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh. Selama tahun 2016 telah sekitar 3934 izin yang telah diterbitkan.

Seiring dengan adanya perubahan Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan ditindak lanjuti dengan terbitnya Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor Tentang 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah maka terbentuklah Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh yang dilaksanakan mulai tanggal 1 Januari 2017.

DPMPTSPK adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas membantu Walikota melaksanakan urusan Pemerintahan Bidang Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan urusan Pemerintahan Bidang Tenaga Kerja serta tugas yang diberikan kepada daerah.

B. DASAR HUKUM

1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah;
2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
3. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Organisasi dan Tatakerja Unit Pelayanan Perijinan Terpadu Di Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Dan Kabupaten/Kota;

8. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2016 Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;
10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 19 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja.

C. VISI, MISI DAN MOTTO PELAYANAN

Visi:

Terwujudnya pelayanan perizinan dan non perizinan yang prima dan peningkatan investasi serta kompetensi tenaga kerja Kota Sungai Penuh.

Misi:

Adapun misi yang diemban oleh PDMPTSPK Kota Sungai Penuh adalah:

1. Meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan non-perizinan yang didukung dengan kualitas sumber daya manusia, sarana dan prasarana
2. Mewujudkan iklim penanaman modal yang lebih kondusif dan meningkatkan peluang investasi
3. Meningkatkan kompetensi dan produktivitas tenaga kerja dalam upaya peningkatan kesempatan kerja serta perlindungan tenaga kerja.

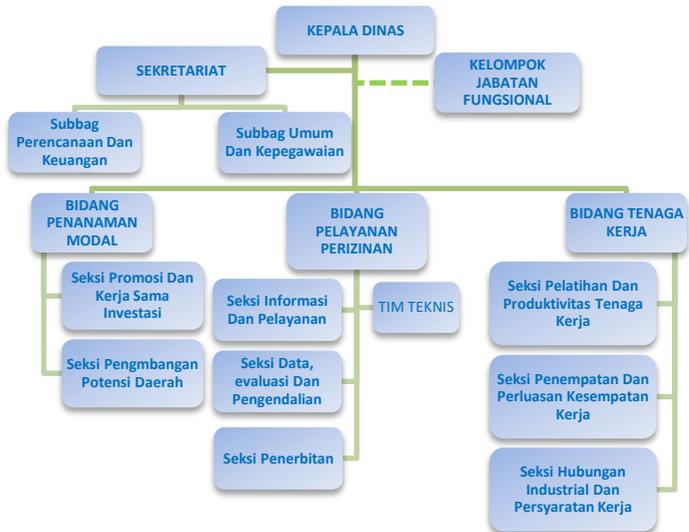
Motto:

Sementara motto dari DPMPDPTK Kota Sungai Penuh adalah **“Kepuasan Anda Kebanggaan Bagi Kami”**

Rencana Aksi Kepala Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh tahun 2017

Sasaran	Indikator Kinerja	Target Kinerja Tahun 1	Rencana Aksi Atas Target Kinerja			
			Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV
meningkatnya masyarakat mengurus perizinan melalui PTSP	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pelayanan perizinana penunjang investasi	Nilai B	Persiapan Administrasi	Penyederhanaan SOP perizinan dan non perizinan	Melaksanakan pelayanan keliling	Melaksanakan sosialisasi tentang perizinan
Memberikan kemudahan kepada investor	Jumlah investor (PMDN/PMA)	1155	Persiapan Administrasi	Membuat brosur dan booklet investasi	Mengikuti promosi peluang investasi	Mendata jumlah investor yang menanamkan modalnya di Kota Sungai Penuh
	Persentase Kerjasama di	15%	Persiapan	Mendata peluang	Melaksanakan	Membuat Nota Kesepakatan (MoU) dengan PMA dan

dalam mendap aykan berbagai informasi di bidang penanaman modal dan perizinan sesuai dengan peraturan yang berlaku	bidang penanaman modal yang terlaksana		Admini strasi	unvestasi	pertemua n dengan calon investor PMA/PM DN	PMDN
	Jumlah Nilai Investasi (PMA/PMDN)	Rp. 40.350 juta	Persia pan Admini strasi	Menerbitkan Perizinan dan Non Perizinan	Menerbit kan Perizinan dan Non Perizinan	Mendata jumlah nilai Investasi
	Persentase PMA/PMDN di Kota Sungai Penuh yang Taat Aturan	75,50%	Persia pan Admini strasi	Mendata PMA/PMDN di Kota Sungai Penuh	Sosialisasi Regulasi tentang Penanam an Modal	Menyusun Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM)
Menyedi akan tenaga kerja yang kompete n, dan produktif serta mencipta kan wira usaha baru	Tingkat partisipasi angkatan kerja	65,99%	Persia pan Admini strasi	Melaksanak an pelatihan wira usaha baru tahap I	Melaksan akan pelatihan wira usaha baru tahap II	Melaksanakan pembinaan kepada pelaku wira usaha baru
	Partisipasi pencari kerja yang di tempat	24,71%	Persia pan Admini strasi	Melaksanak an sosialisasi tentang tenaga kerja tahap I	Melaksan akan sosialisasi tentang tenaga kerja tahap II	Melakukan monitoring kepada pencari kerja yang telah ditempatkan
	Tingkat penganggur an terbuka	7,86%	Persia pan Admini strasi	Melaksanak an pelatihan untuk para pencari kerja tahap I	Melaksan akan pelatihan untuk para pencari kerja tahap II	Melaksanakan pembinaan kepada para pencari kerja
	Besaran tenaga kerja yang mendapatka n berbasis kompetensi	709	Persia pan Admini strasi	Melaksanak an pelatihan ketrampilan tahap I	Melaksan akan pelatihan ketrampil an tahap II	Melaksanakan pembinaan kepada para peserta pelatihan dalam melaksanakan usahanya
	Data base dan proil tenaga kerja	ada	Persia pan Admini strasi	Melaksanak an suvey lapangan, pencacahan dan pendataan	Penyemp urnaan data ketenaga kerjaan	Mencetak buku data base dan profil tenaga kerja

D. STRUKTUR ORGANISASI DAN TUPOKSI**STRUKTUR ORGANISASI****TUGAS DAN FUNGSI :****1. KEPALA**

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja serta tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- Perumusan kebijakan teknis dibidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja;
- Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja;
- Pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja;
- Pelaksanaan administrasi dinas;
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Kepala Dinas memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:

- a. Merumuskan perencanaan kebijakan teknis di bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja;
- b. Melaksanakan perumusan kebijakan di bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja;
- c. Melaksanakan kebijakan di bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja ;
- d. Melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja;
- e. Mengarahkan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja ;
- f. Melaksanakan pemantauan, evaluasi di bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja;
- g. Mengendalikan urusan administrasi;
- h. Membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas;

2. SEKRETARIAT

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, program, evaluasi, pelaporan dan memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan dinas serta melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana program dan anggaran, pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan evaluasi dan pelaporan;
- b. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, hukum dan organisasi dan hubungan masyarakat;
- c. Penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP); dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretariat memiliki uraian tugas dan pekerjaan terdiri atas:

- a. Merumuskan rencana kerja Sekretariat sebagai pedoman tugas;

- b. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perumusan penyusunan rencana program dan anggaran, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan dinas;
- c. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pengelolaan urusan keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) di lingkungan dinas;
- d. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penataan organisasi dan tatalaksana, urusan hukum dan hubungan masyarakat di lingkungan dinas;
- e. Melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, dan tatausaha di lingkungan dinas;
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan program, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta informasi di lingkungan dinas;
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknis di lingkungan dinas;
- h. Membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dinas;
- i. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) dinas;
- j. Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) dan laporan tahunan dinas;
- k. Mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan dinas;
- l. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan dinas;
- m. Mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan dinas;
- n. Mengkoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan dinas;
- o. Mengkoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan dinas;
- p. Mengkoordinasikan bahan dan data penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPJ, LPPD, dan LKPJ;
- q. Melaksanakan kearsipan dan penomoran perizinan
- r. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- s. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan tugas dan fungsi Sekretariat;
- t. Melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat kepada atasan; dan

- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1. Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data serta pengelolaan keuangan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub bagian Perencanaan dan Keuangan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi rencana program dan anggaran;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis;
- e. Menyiapkan dan mengendalikan bahan dalam rangka perumusan rencana dan program pembangunan di bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja;
- f. Mengadakan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan anggaran;
- g. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
- h. Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) dinas;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) dan laporan tahunan dinas;
- j. Menyiapkan bahan dan data penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, LPPD, dan LKPJ;
- k. Menghimpun dan mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas;
- l. Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan keuangan;
- m. Melaksanakan pembukuan perhitungan anggaran dan verifikasi serta beberndaharaan;
- n. Melaksanakan evaluasi, menyusun laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan keuangan;
- o. Mendokumentasikan data hasil pelaksanaan program dan evaluasi;
- p. Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas;

- q. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan dan kewenangannya;
- r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas; dan
- s. Melaksanakan tugas lain yan diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas urusan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang – undangan, fasilitasi bantuan hokum, pengelolaan kepegawaian, koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat serta pengelolaan barang milik Negara dan daerah.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- b. Menyiapkan bahan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, kehumasan, tata persuratan dan kearsipan;
- c. Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, tata naskah dinas, tata kearsipan, urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan upacara, pertemuan, rapat dinas, dan keputakaan;
- d. Melaksanakan tugas – tugas keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- e. Melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan serta pengadministrasian perlengkapan kantor dan barang perbekalan lain serta inventarisasi terhadap barang – barang;
- f. Mengelola dan menginventarisasi barang milik negara;
- g. Melaksanakan penyusunan laporan peranggung jawaban atas inventaris;
- h. Melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembinaan karier, pengurusan penghargaan dan kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai;
- i. Mengelola administrasi tentang kedudukan dan hak pegawai, menyusun administrasi dan evaluasi kepegawaian serta penyiapan bahan pembinaan pegawai;
- j. Mempersiapkan dan mengusahakan peningkatan pengetahuan, ketrampilan dan disiplin pegawai;

- k. Menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan dinas;
- l. Menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan dinas;
- m. Menyiapkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan dinas;
- n. Menyiapkan pelaksanaan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan dinas;
- o. Mengkoordinir penyiapan bahan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan dinas;
- p. Menyiapkan bahan dan data penyusunan LPPD;
- q. Melaksanakan kearsipan dan penomoran perizinan;
- r. Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan;
- s. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
- t. Melaksanakan koordinasi pengembangan kualitas sumber daya aparatur dengan instansi pelaksana pendidikan dan pelatihan;
- u. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi ketatausahaan, keprotokolan, rumah tangga, pengadaan dan kepegawaian;
- v. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- w. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. BIDANG PENANAMAN MODAL

Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan kajian, koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, sosialisasi dan distribusi, bimbingan teknis dan supervisi, kebijakan penanaman modal di bidang promosi, kerja sama investasi dan pengembangan potensi daerah.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan dan pedoman teknis pelaksanaan urusan pelayanan penanaman modal di bidang promosi, kerja sama investasi dan pengembangan potensi daerah;
- b. Pengkajian, penyusunan dan pengusulan perencanaan penanaman modal lingkup daerah dan pengembangan kebijakan deregulasi dan pemberdayaan usaha;

- c. Penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal;
- d. Pelaksanaan pemantauan, pembinaan dan pengawasan realisasi penanaman modal;
- e. Penyelenggaraan dan pelaksanaan urusan penanaman modal di bidang promosi, kerja sama investasi dan pengembangan potensi daerah;
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program penanaman modal di bidang promosi, kerja sama investasi dan pengembangan potensi daerah;
- g. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga / instansi lain di bidang penanaman modal;
- h. Melaksanakan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugas.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Penanaman Modal memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan perumusan kebijakan dan pedoman teknis pelaksanaan urusan pelayanan penanaman modal di bidang promosi, kerja sama investasi dan pengembangan potensi daerah;
- c. Menyelenggarakan dan melaksanakan urusan penanaman modal di bidang promosi, kerja sama investasi dan pengembangan potensi daerah;
- d. Melakukan pengkajian penanaman modal lingkup daerah dan pengembangan kebijakan deregulasi dan pemberdayaan usaha;
- e. Melaksanakan penyusunan dan pengusulan perencanaan penanaman modal lingkup daerah dan pengembangan kebijakan deregulasi dan pemberdayaan usaha;
- f. Menyusun rencana dan pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal;
- g. Melakukan penetapan pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal;
- h. Melaksanakan pembuatan peta potensi investasi kota;
- i. Melaksanakan promosi penanaman modal;
- j. Mengendalikan pelaksanaan penanaman modal;
- k. Melakukan pengelolaan data dan informasi perizinan dan non perizinan yang terintegrasi pada tingkat daerah kota;
- l. Melaksanakan pemantauan, pembinaan dan pengawasan realisasi penanaman modal;

- m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program penanaman modal di bidang promosi, kerja sama investasi dan pengembangan potensi daerah;
- n. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan penanaman modal di bidang promosi, kerja sama investasi dan pengembangan potensi daerah;
- o. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan penanaman modal di bidang promosi, kerja sama investasi dan pengembangan potensi daerah;
- p. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan penanaman modal di bidang promosi, kerja sama investasi dan pengembangan potensi daerah;
- q. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan penanaman modal di bidang promosi, kerja sama investasi dan pengembangan potensi daerah;
- r. Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan penanaman modal di bidang promosi, kerja sama investasi dan pengembangan potensi daerah;
- s. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- t. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- u. Melaporkan hasil pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan kepada atasan; dan
- v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Penanaman Modal, Terdiri dari:

3.1. Seksi Promosi Dan Kerja Sama Investasi

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, bimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi penanaman modal di bidang promosi dan kerja sama investasi.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud,seksi Promosi dan Kerja sama Investasi memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:

- a. Menyiapkan bahan perumusan dan kebijakan penanaman modal dibidang promosi dan kerja sama investasi;
- b. Menyiapkan rencana promosi berdasarkan sektor usaha dan wilayah;

- c. Menyiapkan pelaksanaan promosi berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan penanaman modal di bidang promosi dan kerjasama investasi;
- e. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kerjasama investasi;
- f. Menyiapkan pelaksanaan pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal;
- g. Menyiapkan bahan dan data pelaksanaan promosi penanaman modal
- h. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan penanaman modal di bidang promosi dan kerja sama investasi;
- i. Menyiapkan bahan dan data kegiatan promosi dan kerjasama investasi (pameran, publikasi melalui media cetak/elektronik/dan kegiatan promosi kerjasama lainnya);
- j. Menyiapkan bahan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan penanaman modal di bidang promosi dan kerja sama investasi;
- k. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kebijakan penanaman modal di bidang promosi dan kerja sama investasi;
- l. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program dan kegiatan kebijakan penanaman modal di bidang promosi dan kerja sama investasi;
- m. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan penanaman modal di bidang promosi dan kerja sama investasi;
- n. Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- o. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- q. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

3.2. Seksi Pengembangan Potensi Daerah

Mempunyai tugas melakukan penyediaan bahan pembinaan, bimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi penanaman modal di bidang pengembangan potensi daerah.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Pengembangan Potensi Daerah memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:

- a. Menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan bahan perumusan dan kebijakan penanaman modal di bidang pengembangan potensi daerah;
- c. Melakukan perencanaan penanaman modal daerah;
- d. Melakukan pengembangan kebijakan deregulasi dan pemberdayaan usaha;
- e. Melakukan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- f. Melakukan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- g. Melakukan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan penanaman modal di bidang pengembangan potensi daerah;
- i. Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan penanaman modal di bidang pengembangan potensi daerah;
- j. Menyiapkan bahan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan penanaman modal di bidang pengembangan potensi daerah;
- k. Melakukan pengidentifikasian, penelitian dan pengkajian potensi sumber daya daerah dan penyusunan peta investasi daerah;
- l. Menyiapkan bahan dan data pembuatan peta potensi investasi kota;
- m. Mengendalikan pelaksanaan penanaman modal;
- n. Melakukan pengelolaan data dan informasi perizinan dan non perizinan yang terintegrasi pada tingkat daerah kota;
- o. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana kerja, program dan kegiatan pengembangan potensi daerah (rencana umum penanaman modal daerah/rupmd);
- p. Menyiapkan kebijakan dan mengevaluasi perizinan penanaman modal serta pengembangan potensi daerah;
- q. Menyiapkan penyelenggaraan program dan kegiatan pengembangan potensi daerah;
- r. Menyajikan data potensi daerah untuk dikembangkan dan dipublikasikan;

- s. Mengawasi dan melaksanakan pelayanan di bidang pengembangan potensi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- t. Menyiapkan bahan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan penanaman modal di bidang pengembangan potensi daerah;
- u. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kebijakan pengembangan potensi daerah;
- v. Menyiapkan bahan koordinasi kebijakan pengembangan potensi daerah;
- w. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program dan kegiatan kebijakan pengembangan potensi daerah;
- x. Melaksanakan koordinasi terkait dengan sistem pengembangan data dan informasi terkait kebijakan penanaman modal;
- y. Menyusun dan mengevaluasi kebijakan daerah terkait urusan penanaman modal sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- z. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian terhadap urusan penanaman modal;
- aa. Menyusun laporan kegiatan penanaman modal (lkpm) secara berkala;
- bb. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan pengembangan potensi daerah;
- cc. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pengembangan potensi daerah;
- dd. Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- ee. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- ff. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- gg. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
- hh. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. BIDANG PELAYANAN PERIZINAN

Bidang Pelayanan Perizinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan kajian, koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, sosialisasi dan distribusi, bimbingan teknis dan supervisi, kebijakan pelayanan

perizinan di bidang pelayanan, informasi, penerbitan, data, evaluasi dan pengendalian

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pelayanan Perizinan menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan dan pedoman teknis pelaksanaan urusan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pelayanan, informasi, penerbitan, data, evaluasi dan pengendalian;
- b. Penyelenggaraan dan pelaksanaan urusan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pelayanan, informasi, penerbitan, data, evaluasi dan pengendalian;
- c. Penyelenggaraan pelayanan administrasi perizinan;
- d. Pelaksanaan administrasi pelayanan perizinan;
- e. Penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pelayanan, informasi, penerbitan, data, evaluasi dan pengendalian;
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pelayanan, informasi, penerbitan, data, evaluasi dan pengendalian; dan
- g. Melaksanakan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Pelayanan Perizinan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan perumusan kebijakan dan pedoman teknis pelaksanaan urusan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pelayanan, informasi, penerbitan, data, evaluasi dan pengendalian;
- c. Menyelenggarakan dan melaksanakan urusan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pelayanan, informasi, penerbitan, data, evaluasi dan pengendalian;
- d. Menyelenggarakan pelayanan administrasi perizinan;
- e. Melaksanakan administrasi pelayanan perizinan;
- f. Melaksanakan publikasi data penanaman modal dan pelayanan perizinan melalui sistem informasi yang terintegrasi;
- g. Menyusun bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pelayanan, informasi, penerbitan, data, evaluasi dan pengendalian;

- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pelayanan, informasi, penerbitan, data, evaluasi dan pengendalian;
- i. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pelayanan, informasi, penerbitan, data, evaluasi dan pengendalian;
- j. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pelayanan, informasi, penerbitan, data, evaluasi dan pengendalian;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pelayanan, informasi, penerbitan, data, evaluasi dan pengendalian;
- l. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pelayanan, informasi, penerbitan, data, evaluasi dan pengendalian;
- m. Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pelayanan, informasi, penerbitan, data, evaluasi dan pengendalian
- n. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan kepada atasan; dan
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pelayanan Perizinan terdiri dari:

4.1. Seksi Informasi Dan Pelayanan

Seksi Informasi dan Pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, bimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pelayanan perizinan di bidang informasi dan pelayanan

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan dan Informasi memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :

- a. Menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan bahan perumusan dan kebijakan pelayanan perizinan di bidang pelayanan dan informasi;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelayanan perizinan di bidang pelayanan dan informasi;
- d. Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelayanan perizinan di bidang pelayanan dan informasi;
- e. Menyiapkan bahan dan data informasi layanan prosedur perizinan;
- f. Menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan izin;
- g. Menyiapkan bahan sosialisasi layanan perizinan dan non perizinan melalui workshop/seminar, media cetak/elektronik, media sosial;
- h. Melakukan verifikasi data administrasi permohonan perizinan dan nonperizinan;
- i. Memberikan pelayanan informasi dan pengaduan;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan kebijakan pelayanan perizinan di bidang pelayanan dan informasi;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan pelayanan perizinan di bidang pelayanan dan informasi;
- l. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan pelaksanaan kebijakan pelayanan perizinan di bidang pelayanan dan informasi;
- m. Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- n. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- p. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.2. Seksi Penerbitan

Seksi Penerbitan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, bimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pelayanan perizinan di bidang penerbitan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Penerbitan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :

- a. Menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan bahan perumusan dan kebijakan pelayanan perizinan di bidang penerbitan;
- c. Menyiapkan perumusan kajian kebijakan pelayanan perizinan di bidang penerbitan;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelayanan perizinan di bidang penerbitan;
- e. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelayanan perizinan di bidang penerbitan;
- f. Menyiapkan bahan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelayanan perizinan di bidang penerbitan;
- g. Melaksanakan pemrosesan permohonan perizinan non perizinan;
- h. Melaksanakan verifikasi teknis terhadap perizinan dan non perizinan yang memerlukan rekomendasi teknis;
- i. Menyiapkan bahan koordinasi dengan tim teknis/instansi teknis dalam rangka pemrosesan perizinan non perizinan;
- j. Menyiapkan bahan koordinasi penelitian teknis di lapangan sesuai dokumen permohonan izin dengan tim teknis;
- k. Membuat berita acara dan menyusun laporan hasil pelaksanaan penelitian di lapangan;
- l. Menyiapkan rekomendasi teknis terhadap dokumen perizinan dan nonperizinan yang akan diterbitkan;
- m. Membuat surat ketetapan retribusi daerah (skrd) sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
- n. Melaksanakan koordinasi dengan lembaga/instansi terkait perihal penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
- o. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan pelaksanaan kebijakan pelayanan perizinan di bidang penerbitan;
- p. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pelayanan perizinan di bidang penerbitan;
- q. Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- r. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;

- s. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- t. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.3. Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian

Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, bimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pelayanan perizinan di bidang data, evaluasi dan pengendalian.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyiapkan rencana dan program kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Penyiapan bahan perumusan dan kebijakan pelayanan perizinan di bidang data, evaluasi dan pengendalian;
- c. Penyiapan perumusan kajian kebijakan pelayanan perizinan di bidang data, evaluasi dan pengendalian;
- d. Penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelayanan perizinan di bidang data, evaluasi dan pengendalian;
- e. Penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelayanan perizinan di bidang data, evaluasi dan pengendalian;
- f. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelayanan perizinan di bidang data, evaluasi dan pengendalian;
- g. Menginventarisasi, mengolah, mengelola, mendokumentasikan dan mempublikasikan data dan informasi terkait penanaman modal, perizinan dan tenaga kerja melalui system informasi dan pelaporan;
- h. Menyiapkan aplikasi system informasi dan pelaporan penanaman modal, perizinan dan tenaga kerja;
- i. Melaksanakan koordinasi terkait dengan sistem pengembangan data dan informasi terkait kebijakan perizinan;
- j. Menyusun dan mengevaluasi kebijakan daerah terkait urusan pelayanan perizinan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian terhadap urusan perizinan;
- l. Menyiapkan laporan ad-ppk, pmprb dan laporan lainnya terkait penanaman modal dan perizinan secara berkala;

- m. Menyelesaikan penanganan pengaduan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. Melaksanakan survei indeks kepuasan masyarakat (ikm) terhadap pelayanan perizinan;
- o. Membuat berita acara peninjauan lapangan perizinan dan penanaman modal;
- p. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan pelayanan perizinan di bidang data, evaluasi dan pengendalian;
- q. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan pelaksanaan kebijakan pelayanan perizinan di bidang data, evaluasi dan pengendalian;
- r. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pelayanan perizinan di bidang data, evaluasi dan pengendalian; membimbing, membagi tugas,
- s. Memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- t. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
- u. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- v. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pelayanan Perizinan dalam melaksanakan tugas, dibantu oleh Tim Teknis yang terdiri dari pejabat Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidangnya

Tim Teknis memiliki kewenangan untuk memberikan saran pertimbangan dalam rangka memberikan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang secara teknis terkait dengan pelayanan perizinan terpadu dan kepada kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan; dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pelayanan Perizinan.

5. Bidang Tenaga Kerja

Bidang Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan kajian, koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, sosialisasi dan distribusi, bimbingan teknis dan supervisi, kebijakan tenaga kerja di bidang pelatihan, produktivitas tenaga kerja, penempatan, perluasan kesempatan kerja, hubungan industrial dan persyaratan kerja.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan dan pedoman teknis pelaksanaan urusan tenaga kerja di bidang pelatihan, produktivitas tenaga kerja, penempatan, perluasan kesempatan kerja, hubungan industrial dan persyaratan kerja;
- b. Penyelenggaraan dan pelaksanaan urusan pelayanan perizinan dan non perizinan di bidang tenaga kerja di bidang pelatihan, produktivitas tenaga kerja, penempatan, perluasan kesempatan kerja, hubungan industrial dan persyaratan kerja;
- c. Penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan tenaga kerja di bidang pelatihan, produktivitas tenaga kerja, penempatan, perluasan kesempatan kerja, hubungan industrial dan persyaratan kerja;
- d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan tenaga kerja di bidang pelatihan, produktivitas tenaga kerja, penempatan, perluasan kesempatan kerja, hubungan industrial dan persyaratan kerja; dan
- e. Melaksanakan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Tenaga Kerja memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan perumusan kebijakan dan pedoman teknis pelaksanaan urusan tenaga kerja di bidang pelatihan, produktivitas tenaga kerja, penempatan, perluasan kesempatan kerja, hubungan industrial dan persyaratan kerja;
- c. Menyelenggarakan dan melaksanakan urusan tenaga kerja di bidang pelatihan, produktivitas tenaga kerja, penempatan, perluasan kesempatan kerja, hubungan industrial dan persyaratan kerja;
- d. Melaksanakan pembinaan penempatan dan pendayagunaan tenaga kerja;

- e. Melaksanakan pembinaan terhadap kegiatan perusahaan jasa tenaga kerja indonesia (pjtki), perusahaan pengerah tenaga kerja indonesia swasta (pptkis);
- f. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan kerja tenaga kerja asing dan pemberian rekomendasi izin tenaga kerja asing;
- g. Melaksanakan sertifikasi uji keterampilan tenaga kerja, akreditasi dan standarisasi pelatihan;
- h. Melaksanakan pembinaan, pembentukan dan pemberdayaan tenaga kerja mandiri terdidik (tkmt), tenaga kerja pemuda mandiri profesional (tkpmp);
- i. Melaksanakan penyusunan standar, norma, pedoman, criteria dan prosedur di bidang informasi pasar kerja, analisis pasar kerja, bursa kerja dan analisis jabatan serta pemberdayaan pengantar kerja;
- j. Melakukan pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha serta lembaga kerja sama tripartit/bipartite;
- k. Melakukan pembinaan hubungan industrial dan pelaksanaan syarat kerja serta penyelesaian perselisihan;
- l. Melaksanakan pengembangan usaha produktif;
- m. Melakukan pembinaan dan pengawasan hygiene perusahaan dan lingkungan kerja;
- n. Melakukan pembinaan, perlindungan dan pengawasan norma kerja serta pembinaan dan pengawasan norma keselamatan kerja;
- o. Menyusun bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan tenaga kerja di bidang pelatihan, produktivitas tenaga kerja, penempatan, perluasan kesempatan kerja, hubungan industrial dan persyaratan kerja;
- p. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program tenaga kerja di bidang pelatihan, produktivitas tenaga kerja, penempatan, perluasan kesempatan kerja, hubungan industrial dan persyaratan kerja;
- q. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan tenaga kerja di bidang pelatihan, produktivitas tenaga kerja, penempatan, perluasan kesempatan kerja, hubungan industrial dan persyaratan kerja;
- r. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan tenaga kerja di bidang pelatihan, produktivitas tenaga kerja, penempatan, perluasan kesempatan kerja, hubungan industrial dan persyaratan kerja;

- s. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan tenaga kerja di bidang pelatihan, produktivitas tenaga kerja, penempatan, perluasan kesempatan kerja, hubungan industrial dan persyaratan kerja;
- t. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan tenaga kerja di bidang pelatihan, produktivitas tenaga kerja, penempatan, perluasan kesempatan kerja, hubungan industrial dan persyaratan kerja;
- u. Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan tenaga kerja di bidang pelatihan, produktivitas tenaga kerja, penempatan, perluasan kesempatan kerja, hubungan industrial dan persyaratan kerja;
- v. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- w. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- x. Melaporkan hasil pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan kepada atasan; dan
- y. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Tenaga Kerja terdiri dari :

5.1. Seksi Pelatihan Dan Produktivitas Tenaga Kerja;

Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, bimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :

- a. menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan perumusan dan kebijakan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- c. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;

- e. menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- f. menyiapkan bahan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- g. menyiapkan bahan pembinaan peningkatan produktivitas dan pelatihan tenaga kerja;
- h. menyiapkan bahan pembinaan terhadap penyelenggaraan pelatihan kerja;
- i. menyiapkan bahan penyelenggaraan bimbingan lembaga latihan kerja;
- j. menyiapkan bahan untuk pemasaran program, fasilitas pelatihan, hasil produksi dan lulusan pelatihan;
- k. menyiapkan pelaksanaan pemagangan tenaga kerja dalam negeri dan luar negeri;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan analisa potensi sumber daya daerah dan pengukuran analisis produktifitas tenaga kerja;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan penyuluhan, sosialisasi, pelatihan dan konsultasi produktifitas tenaga kerja;
- n. pendayagunaan tenaga kerja cacat, lansia dan wanita;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan dan pembinaan terhadap Tenaga kerja sukarela (TKS), TKMT, TKPMP serta pengembangan dan penyebarluasan teknologi padat karya dalam rangka perluasan kesempatan kerja;
- p. menyiapkan kelengkapan dalam rangka pemberian izin dan pengawasan lembaga latihan kerja;
- q. menyiapkan bahan dalam rangka pemberian layanan informasi pelatihan dan produktifitas tenaga kerja;
- r. menyiapkan bahan pelaksanaan sertifikasi, akreditasi dan standarisasi pelatihan;
- s. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan pelatihan dan produktifitas tenaga kerja;
- t. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan pelaksanaan kebijakan pelatihan dan produktifitas tenaga kerja;
- u. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pelatihan dan produktifitas tenaga kerja;
- v. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;

- w. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- y. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5.2. Seksi Penempatan Dan Perluasan Kesempatan Kerja;

Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, bimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penempatan dan perluasan kesempatan kerja.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :

- a. Menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan bahan perumusan dan kebijakan penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
- c. Menyiapkan perumusan kajian kebijakan penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
- e. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
- f. Menyiapkan bahan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
- g. Melakukan penyiapan pengelolaan serta penyajian data dan informasi;
- h. Penyiapan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur analisis informasi jabatan serta pengembangan system analisis data;
- i. Melaksanakan bimbingan, pembinaan penyaluran penempatan, pendayagunaan, dan pemantauan tenaga kerja serta pemberian rekomendasi perpanjangan izin kerja tenaga kerja asing (ikta) dan penanggulangan pengangguran;
- j. Melaksanakan penyebarluasan informasi pasar kerja serta menyelenggarakan bursa kerja umum dan bursa kerja khusus;

- k. Menyelenggarakan penyuluhan dan bimbingan jabatan untuk memasuki dunia usaha;
- l. Melaksanakan penyaluran penempatan melalui mekanisme antar kerja lokal, antar kerja antar daerah, dan antar kerja antar negara;
- m. Monitoring dan bimbingan terhadap perusahaan jasa tenaga kerja indonesia (pjtki);
- n. Penanggulangan dan pengurangan pengangguran dan setengah pengangguran melalui sistem padat karya;
- o. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
- p. Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- q. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
- r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- s. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5.3. Seksi Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja

Seksi Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, bimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi hubungan industrial dan persyaratan kerja.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyiapkan rencana dan program kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Penyiapan bahan perumusan dan kebijakan hubungan industrial dan persyaratan kerja;
- c. Penyiapan perumusan kajian kebijakan hubungan industrial dan persyaratan kerja;
- d. Penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan hubungan industrial dan persyaratan kerja;
- e. Penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan hubungan industrial dan persyaratan kerja;
- f. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan hubungan industrial dan persyaratan kerja;

- g. Melaksanakan pembinaan hubungan industrial, syarat kerja, pengupahan dan penyelesaian perselisihan serta pemutusan hubungan kerja;
- h. Merumuskan bahan kebijakan teknis perencanaan pelaksanaan pembinaan hubungan industrial dan syarat kerja serta purna kerja dan kesejahteraan tenaga kerja;
- i. Melaksanakan pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha serta pembinaan lembaga kerjasama tipartit dan bipartite;
- j. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha hubungan industrial;
- k. Melaksanakan pembinaan pengupahan;
- l. Penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja;
- m. Penyelesaian masalah unjuk rasa, mogok kerja dan lock out;
- n. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan pelaksanaan kebijakan hubungan industrial dan persyaratan kerja;
- o. Menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan hubungan industrial dan persyaratan kerja;
- p. Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- q. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
- r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- s. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas menyusun program kerja dan membuat laporan mingguan, bulanan, triwulan, semester dan tahunan kegiatan pengawasan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait. Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

Setiap kelompok sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.

Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja serta kemampuan keuangan daerah.

Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

E. SUMBER DAYA MANUSIA

Tabel 1.1 Pegawai DPMPSTPTK berdasarkan Status Kepegawaian

No	STATUS KEPEGAWAIAN	JUMLAH
1.	Pegawai Negeri Sipil	35
2.	Non Pegawai Negeri Sipil	29
	Jumlah	64

Tabel 1.2 Pegawai DPMPSTPTK berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	PENDIDIKAN	JUMLAH
1.	Pasca Sarjana (S2)	10
2.	Strata 1 (S1)	35
3.	Diploma 2/3 (D2/D3)	6
4.	SLTA	13
	Jumlah	64

Tabel 1.3 Daftar Nama Pejabat Struktural dan Staf DPMPSTPTK

NO	NAMA	PANGKAT/ GOLONGAN	JABATAN
1.	IR. MUSWADI,MM	Pembina Tk. I/ IV.b	Kepala Dinas
2.	REFI TITESMARNI, S.PT	Pembina Tk. I/ IV.b	Sekretaris
3.	HJ. WIDIA ANGRANI,ST,MSI	Pembina / IV.a	Fungsional Perencana Madya
4.	H. LIVIA WARMAN, S.SOS	Pembina / IV.a	Kabid Penanaman Modal
5.	GUSDANIR DWINTA,SE	Penata Tk.I/ III.d	Kabid Tenaga Kerja
6.	ZUBIR,SE	Penata / III.c	Kabid Pelayanan Modal
7.	H. FUAD ARIFIN,SH,MH	Penata / III.c	Kasi Pelatihan
8.	DESRI YENTI, SH	Penata / III.c	Kasi Hubungan Industrial
9.	NANI EKAWATI,S.Pt	Penata Tk.I/ III.d	Kasubbag umum dan kepegawaian
10.	EVANDRIANTO,SE,M.Si	Penata Tk.I/ III.d	Kasi promosi dan kerjasama investasi
11.	YZ. TAUFIQ, SE, MM	Penata / III.c	Kasi pengembangan potensi daerah
12.	LIDIA ANGRAINI, S.Sos, M.Si	Penata / III.c	Kasi penempatan dan perluasan tenaga kerja
13.	ELMA SUFENTRI, SE	Penata / III.c	Kasi penerbitan

14.	CECEP ARINOSSA, S.Kep	Penata / III.c	Kasi data, evaluasi dan pengendalian
15.	PASKAHLIS AMTAOKI S, SE	Penata Muda Tk.I/ III.b	Kasi informasi dan pelayanan
16.	ANDRESTA FISIKA,ST	Penata Muda Tk.I/ III.b	Kasubbag perencanaan dan keuangan
17.	HJ. HENDRI YETTI, SE	Pembina / IV.a	Staf Pelaksana
18.	HEPPI HARDI, BE	Pembina / IV.a	Staf Pelaksana
19.	Drs. YULIZAR, MAP	Pembina / IV.a	Staf Pelaksana
20.	HENDRI YANTO, S.Pd, M.Si	Penata Tk.I/ III.d	Staf Pelaksana
21.	MARDIANTO, SE, M.Si	Penata Tk.I/ III.d	Staf Pelaksana
22.	RASDI RUSTAM, S.Sos	Penata / III.c	Staf Pelaksana
23.	YENNI FITRIDA, SE	Penata Muda Tk.I/ III.b	Staf Pelaksana
24.	SRI MARHAYANI M, SE	Penata Muda Tk.I/ III.b	Staf Pelaksana
25.	YESI WIJAYANTI, SE	Penata Muda Tk.I/ III.b	Staf Pelaksana
26.	TRI NENGSIH, SH, M.Kn	Penata Muda Tk.I/ III.b	Staf Pelaksana
27.	LILIS MAYENTI, S.Sos	Penata Muda / III.a	Staf Pelaksana
28.	EMPRIAL, S.Sos	Penata Muda / III.a	Staf Pelaksana
29.	LONI SAHPUTRA, ST	Penata Muda / III.a	Staf Pelaksana
30.	TITIS HIBRIDA, SE	Penata Muda / III.a	Staf Pelaksana
31.	TRESDI WIRA FRANATA, SE	Penata Muda / III.a	Staf Pelaksana
32.	ADE FADLI KURNIAWAN, SH	Penata Muda / III.a	Staf Pelaksana
33.	HANITA ANGGUN PATRIA, A.Md	Pengatur / II.c	Staf Pelaksana
34.	DWITA VERMANA SARI MASRIL	Pengatur muda Tk.I/ II.b	Staf Pelaksana
35.	ANGGIT SETIAWAN, A.Md	Pengatur/ II.c	Staf Pelaksana
36.	YELLI ANGGRAINI, SE	Non PNS	Staf magang
37.	DEKI RAMA KURNIADI, S.Pd	Non PNS	Staf magang
38.	RANDA PRADINATA	Non PNS	Staf magang
39.	NOVA TRISTIANTI, S.Pd	Non PNS	Staf magang
40.	DELLA ASRONI, S.Pd	Non PNS	Staf magang
41.	NOVA MAYA SARI, S.Pdi	Non PNS	Staf magang
42.	FEKA SEPRIANTI	Non PNS	Staf magang
43.	AHMAD ALI AKBAR, A.Md	Non PNS	Staf magang
44.	OKTARIKA	Non PNS	Staf magang
45.	DESWANTO, A.Md	Non PNS	Staf magang
46.	DWI SABATA, SE	Non PNS	Staf magang

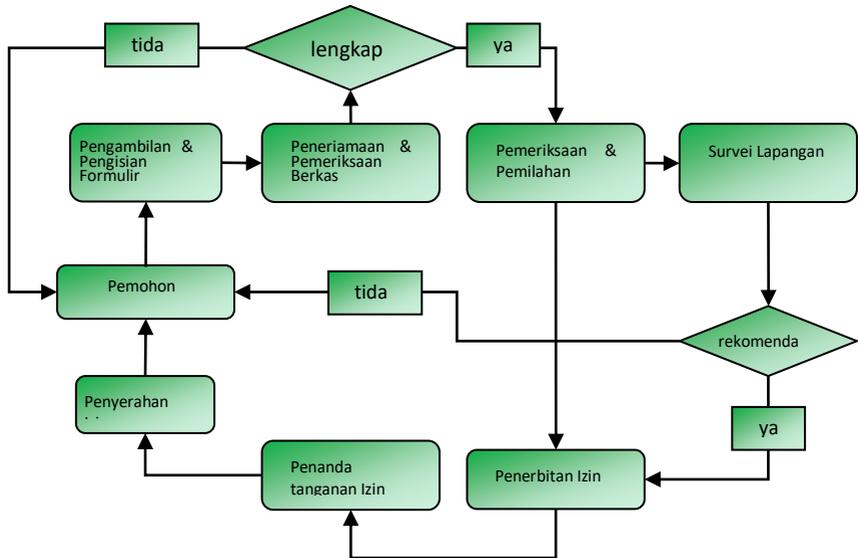
47.	BAMBANG DESPIA	Non PNS	Staf magang
48.	MEIRYA VOLERIKA, SE	Non PNS	Staf magang
49.	DEDI SUSRIONO	Non PNS	Staf magang
50.	NORA VIORENNITA, SE	Non PNS	Staf magang
51.	PUTRA MORI, Amd	Non PNS	Staf magang
52.	VERA VERONIKA, SS	Non PNS	Staf magang
53.	M. ERFAN SIRAD	Non PNS	Staf magang
54.	ERNA ERIANA	Non PNS	Staf magang
55.	AMELYA UTARI, A.Md	Non PNS	Staf magang
56.	MEDYA EKA PUTRI, SE	Non PNS	Staf magang
57.	HARDINAL, S.Pdi	Non PNS	Staf magang
58.	EKO DARMANTO, SE	Non PNS	Staf magang
59.	REFIKA DEWI	Non PNS	Staf magang
60.	JAKA BUSTIAN	Non PNS	Staf magang
61.	AULIA BELLI MUTIA	Non PNS	Staf magang
62.	AGREN PRADIKA, S.Pd	Non PNS	Staf magang
63.	VENNY KRISMONIKA	Non PNS	Staf magang
64.	DWI OKTAVIANI	Non PNS	Staf magang

KINERJA PELAYANAN

A. MEKANISME PELAYANAN

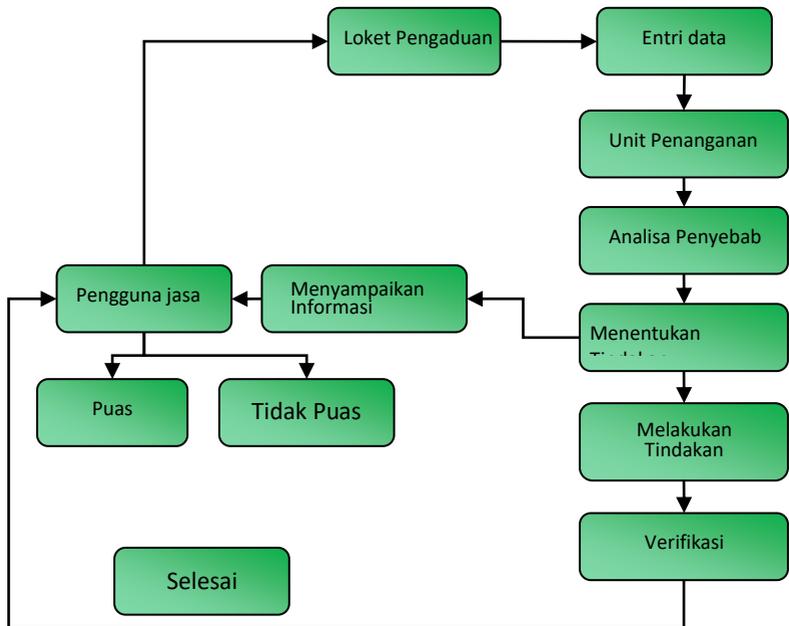
Adapun Mekanisme Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan yang diselenggarakan Oleh DPMPTSPTK mengikuti alur sebagai berikut:

1. Pengisian blanko/formulir yang dapat diperoleh di loket informasi/pendaftaran DPMPTSPTK;
2. Berkas diajukan oleh pemohon ke loket Informasi/Pendaftaran;
3. Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan bahan yang telah diterima;
4. Apabila bahan permohonan telah dinyatakan lengkap, maka bahan diproses dan di input kedalam sistem Informasi pelayanan dan pemohon diberikan tanda terima sebagai bukti saat pengambilan izin;
5. Untuk bahan yang belum lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk segera dilengkapi;
6. Untuk perizinan yang tidak memerlukan survey lapangan, maka permohonan langsung diproses dan dicetak izinnya serta ditanda tangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja;
7. Untuk perizinan yang memerlukan Pemeriksaan teknis lapangan dilakukan oleh tim teknis dibawah koordinasi Kepala Dinas Penanaman Modal,PTSP dan Tenaga Kerja;
8. Hasil Pemeriksaan Teknis Lapangan dituangkan dalam Berita Acara yang berisikan Rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya perizinan;
9. Perizinan yang telah ditanda tangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja disampaikan kepada petugas Loket pengambilan untuk diinput kedalam sistem informasi;
10. Perizinan dapat diterima oleh pemohon dengan memperlihatkan tanda terima pendaftaran.



B. MEKANISME PENGADUAN

1. Pemohon dapat menyampaikan pengaduan dalam hal penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu oleh DPMPTSPK jika tidak sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang – Undangan;
2. Pengaduan dapat dilakukan baik secara lisan maupun tulisan;
3. Pengaduan yang disampaikan harus direspon dan ditindak lanuti oleh DPMPTSPK selambat – lambatnya dalam waktu 5 hari kerja.



C. PENANAMAN MODAL

a. Sektor Unggulan

Adapun sektor unggulan yang menjadi kebanggan Kota Sungai Penuh terdiri dari:

a. Bidang Perkebunan

Kopi Arabika merupakan produk yang diunggulkan dan diprioritaskan dan di Indonesia merupakan penghasil devisa ke – 4 setelah kelapa sawit, Karet dan Kakao. Di Kota Sungai Penuh Perkebunan Rakyat untuk Kopi Arabika sendiri sudah mencapai 54 ha dan masih tersedia sekitar 857 ha untuk Perkebunan Kopi.

b. Industri Kecil dan Menengah

a. Batik Karang Setio

Nilai Investasi	:	Rp. 10.000.000
Kapasitas Produksi	:	5.100 Potong
Nilai Produksi	:	Rp. 637.500.000

b. Batik Puti Kincay

Nilai Investasi	:	Rp. 5.000.000
Kapasitas Produksi	:	4.500 Potong
Nilai Produksi	:	Rp 562.500.000

c. Batik Incung

Nilai Investasi	:	Rp. 25.000.000
Kapasitas Produksi	:	5.300 Potong
Nilai Produksi	:	Rp. 662.500.000

d. Batik Pandan Mengurai

Nilai Investasi	:	Rp. 45.000.000
Kapasitas Produksi	:	1.509 Potong
Nilai Produksi	:	Rp. 188.625.000

e. Batik Selampit Simpai (Batik Hamparan Rawang)

Nilai Investasi	:	Rp. 25.000.000
Kapasitas Produksi	:	5.100 Potong
Nilai Produksi	:	Rp. 637.500.000

c. Pariwisata**a. Bukit Khayangan**

Dari ketinggian di Bukit khayangan kita dapat menikmati panoram alam yang indah dengan latar belakang Danau Kerinci dan Gunung Kerinci di kejauhan sawah yang membentang dan desa – desa tempat tinggal yang tertata rapi di sepanjang pingiran bukit hijau.

b. Masjid Agung

Masjid Agung Pondok Tinggi, Seni arsitektur bangunannya merupakan perpaduan antara seni tradisional dengan budaya Islam.

Masjid agung pondok tinggi merupakan salah satu masjid kuno yang masih berdiri di Kota Sungai Penuh. Masjid Agung Pondok Tinggi merupakan tujuan wisata religius yang ada di Kota Sungai Penuh.

b. Investasi

Tabel 2.1 Rekapitulasi nilai penanaman modal Kota Sungai Penuh tahun 2016 & 2017

PERIODE	NILAI INVESTASI	
	PMA (Rp.)	PMDN (Rp.)
Triwulan I 2016	-	31,374,482,348.00
Triwulan II	-	38,127,072,000.00

2016		
Triwulan III 2016	-	18,436,751,892.00
Triwulan IV 2016	-	12,874,100,000.00
Triwulan I 2017	-	23,997,542,925.00
Triwulan II 2017	-	14,005,726,682.00

D. PELAYANAN PERIZINAN

Sejak perubahan status instansi yang sebelumnya bernama KPPT dan sekarang menjadi DPMPTSPTK maka jumlah Perizinan dan Non Perizinan yang telah didelgasikan ke DPMPTSPTK telah menjadi 83 jenis perizinan dan 12 Non Perizinan dengan total perizinan dan non perizinan yang telah diterbitkan pada tahun 2017 (sampai dengan bulan September 2017) berjumlah 1202 Izin.

a. Jenis Perizinan dan non perizinan yang dilayani

Berdasarkan Peraturan Wali Kota Sungai Penuh Nomor 19 tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh, DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh melayani 83 jenis Perizinan dan 12 jenis Non Perizinan yang meliputi 13 bidang.

Tabel 2.2 Jenis Perizinan Dan Non Perizinan

NO	BIDANG	PERIZINAN	NONPERIZINAN
1	2	3	4
1	PENANAMAN MODAL	1. Izin Prinsip Penanaman Modal 2. Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal 3. Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal 4. Izin Usaha Penanaman Modal 5. Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal 6. Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal 7. Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal (Merger)	

2	PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH	8. Izin Lokasi 9. Izin Perubahan Penggunaan Tanah 10. Surat Izin Tempat Usaha (SITU)	
3	PEKERJAN UMUM	11. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 12. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) 13. Izin Mendirikan/ Mengubah Bangunan Reklame	1. Sewa Alat Berat
4	TENAGA KERJA	14. Izin Lembaga Pelatihan Kerja 15. Izin Perusahaan Pengerah Tenaga Kerja Indonesia Swasta/Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta 16. Izin Bursa Kerja Khusus	2. Kartu Pencari Kerja (AKI) 3. Rekomendasi Paspor 4. ID Calon TKI 5. Perpanjangan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) 6. Perpanjangan Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)
5	KOPERASI DAN UKM	17. Izin Usaha Simpan Pinjam 18. Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi	
6	PERKEBUNGAN	19. Surat Tanda Daftar Usaha Budidaya Tanaman Perkebunan (STD-B) 20. Surat Tanda Daftar Usaha Industri Pengolahan Hasil Perkebunan (STD-P)	
7	KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA	21. Tanda Daftar Usaha Daya Tarik Wisata 22. Tanda Daftar Usaha Kawasan pariwisata 23. Tanda Daftar Usaha Jasa Transportasi Wisata	

		<ul style="list-style-type: none">24. Tanda Daftar Usaha Jasa Perjalanan Wisata25. Tanda Daftar Usaha Jasa Makanan dan Minuman26. Tanda Daftar Usaha Penyediaan Akomodasi27. Tanda Daftar Usaha Penyelenggaraan kegiatan hiburan dan rekreasi28. Tanda Daftar Usaha Penyelenggaraan pertemuan, perjalanan insentif, konferensi dan pameran29. Tanda Daftar Usaha Jasa informasi pariwisata30. Tanda Daftar Usaha Jasa konsultan pariwisata31. Tanda Daftar Usaha Jasa pramuwisata32. Tanda Daftar Usaha Wisata tirta, dan33. Tanda Daftar Usaha Spa	
8	KESEHATAN	<ul style="list-style-type: none">34. Izin Pendirian Klinik Pratama35. Izin Pendirian Klinik Utama36. Izin Operasional Klinik Pratama37. Izin Operasional Klinik Utama38. Izin Apotek39. Izin Optikal40. Izin Pendirian Rumah Sakit Swasta41. Izin Operasional Rumah Sakit Swasta42. Izin Pedagang Eceran Obat43. Izin Praktik Fisioterapi (IPF)44. Surat Izin Kerja Bidan45. Surat Izin Praktik Bidan46. Surat Izin Praktik Perawat47. Izin Praktik Penata Anestesi (IPPA)48. Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA)49. Surat Izin Kerja Apoteker (SIKA)50. Surat Izin Praktek Tenaga	<ul style="list-style-type: none">7. Rekomendasi Puskesmas8. Rekomendasi Izin Penyalur Alat Kesehatan

		<p>Teknis Kefarmasian (SIPTTK)</p> <ol style="list-style-type: none">51. Izin Operasional Depot Air Minum Isi Ulang52. Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik53. Surat Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler54. Surat Izin Praktik Tenaga Gizi55. Surat Izin Kerja Tenaga Gizi56. Surat Izin Praktik Terapis Wicara57. Surat Izin Kerja Terapis Wicara58. Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian59. Surat Izin Kerja Perekam Medis60. Surat Izin Kerja Radiografer61. Surat Izin Praktik Okupasi Terapis62. Surat Izin Kerja Okupasi Terapis63. Surat Izin Praktik Ortosis Protetis64. Surat Izin Kerja Ortosis Protetis65. Surat Izin Kerja Perawat Anestesi66. Izin Tukang Gigi	
9	PENDIDIKAN	<ol style="list-style-type: none">67. Izin Penyelenggaraan Lembaga Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Kelompok Bermain68. Izin Penyelenggaraan Lembaga Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Penitipan Anak69. Izin Penyelenggaraan Lembaga Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) TK70. Izin Penyelenggaraan Lembaga Pendidikan Non Formal	
10	PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	<ol style="list-style-type: none">71. Persetujuan Prinsip72. Izin Usaha Industri (IUI) Melalui Persetujuan Prinsip73. Izin Usaha Industri (IUI) Tanpa Melalui Persetujuan Prinsip74. Izin Perluasan Usaha Industri Melalui Persetujuan Prinsip	<ol style="list-style-type: none">9. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)10. Tanda Daftar Gudang (TDG)11. Tanda Daftar Industri (TDI)

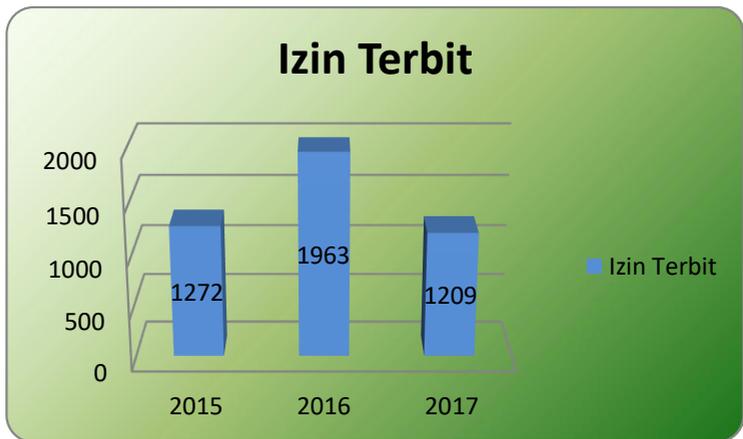
		75. Izin Perluasan Usaha Industri Tanpa Melalui Persetujuan Prinsip 76. Izin Perubahan Nama, Alamat dan Penanggung Jawab Industri 77. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) 78. Izin Usaha Toko Modern 79. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan	
11	LINGKUNGAN HIDUP	80. Izin Lingkungan	
12	PERHUBUNGAN	81. Izin Trayek 82. Izin Angkutan Barang	12. Rekomendasi Izin Trayek Antar Kota Antar Provinsi
13	KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	83. Izin Melakukan Penelitian	

b. Perizinan dan non perizinan yang terbit*Tabel 2.3 Jumlah Perizinan /non perizinan yang diterbitkan*

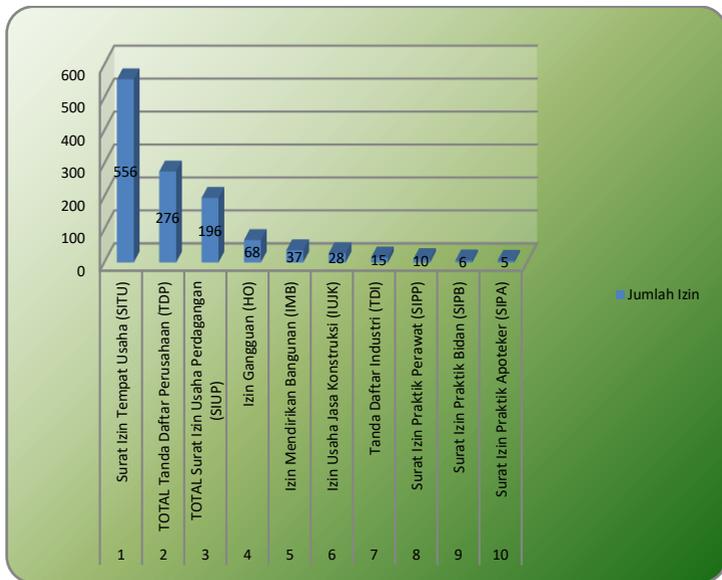
No	Perizinan/ Non Perizinan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu	Sep	Jlh
1	Surat Izin Tempat Usaha (SITU)	39	80	139	93	59	35	35	46	30	556
2	TOTAL Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)	10	48	35	24	32	9	11	11	16	196
3	TOTAL Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	10	64	49	30	50	19	18	14	22	276
4	Tanda Daftar Gudang (TDG)	0	0	0	0	1	0	1	2	0	4
5	Tanda Daftar Industri (TDI)	0	5	2	3	1	0	2	0	2	15
6	Izin Gangguan (HO)	14	23	25	6	0	0	0	0	0	68
7	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	6	7	6	1	9	1	1	0	6	37
8	Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)	1	0	4	5	9	4	2	1	2	28
9	REKLAME	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	Izin Perusahaan Angkutan Kendaraan Umum	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGz)	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
12	Surat Izin Praktik Perawat (SIPP)	0	0	0	0	0	0	7	1	2	10
13	Surat Izin Praktik	0	0	0	0	0	0	3	0	2	5

	Apoteker (SIPA)										
14	Surat Izin Apotek (SIA)	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2
15	Surat Izin Praktik Bidan (SIPB)	0	0	0	0	0	0	0	6	0	6
16	Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)	0	0	0	0	0	0	0	4	1	5
Jumlah		80	227	260	162	161	68	81	86	84	1209

Grafik 1. Jumlah Perizinan/ Non Perizinan Yang Terbit 2015 s/d 2017



Gafik 2 Daftar 10 Besar Perizinan/ Non Perizinan Tahun 2017



c. Pelayanan Keliling

Dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan publik, maka DPMPTSPTK kota Sungai Penuh melaksanakan kegiatan berupa Pelayanan Keliling yang dilaksanakan pada seluruh Kecamatan yang ada di Kota Sungai Penuh.

Kegiatan ini ditujukan untuk memudahkan dan membantu para pengguna jasa khususnya para pelaku usaha kecil dan mikro dalam pengurusan Perizinan dan Non Perizinan untuk legalitas usaha mereka.

d. Monitoring dan Evaluasi Perizinan dan Non Perizinan

Salah satu bentuk kegiatan yang dilaksanakan oleh DPMPTSPTK kota Sungai Penuh adalah kegiatan monitoring dan evaluasi yang meliputi pendataan perizinan, pemberian himbauan, pemberian surat peringatan 1 sampai dengan surat peringatan 3 bagi pelaku usaha yang usahanya tidak memiliki izin atau sudah tidak berlaku lagi.

c. Pemagangan

Selain penerbitan Perizinan dan Non Perizinan, DPMPTSPTK juga melaksanakan kegiatan berupa Pemagangan Petugas dalam rangka pelatihan aplikasi Si Cantik ke DPMPTSPTK. Kabupaten Agam, Sumatera Barat. Melalui pemagangan ini diharapkan petugas dapat mampu mengoperasikan Sicantik dalam pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di Kota Sungai Penuh.

Pada akhir tahun 2017 DPMTSPTK rencana akan meluncurkan Si Cantik dalam dengan 17 jenis Perizinan dan Non perizinan yang akan dilayani.

d. Indeks Kepuasan Masyarakat

Salah satu upaya yang harus dilakukan dalam perbaikan pelayanan publik adalah melakukan Survei Kepuasan Masyarakat kepada pengguna layana

Tabel 2.4 Survey Indeks Kepuasan Masyarakat

No	Unsur Pelayanan	Jumlah Nilai Unsur	Nilai Rata-rata Unsur	CS Index	Keterangan
1	Persyaratan Teknis dan Administratif	303	3,030	75,75	Baik
2	Prosedur Pelayanan	292	2,920	73,00	Baik
3	Waktu Pelayanan	280	2,800	70,00	Baik
4	Biaya/Tarif Pelayanan	293	2,930	73,25	Baik
5	Produk Spesifikasi Hasil Pelayanan	303	3,030	75,75	Baik
6	Kompetensi Pelaksana	304	3,040	76,00	Baik
7	Perilaku Pelaksana	312	3,120	78,00	Baik
8	Maklumat Pelayanan	291	2,910	72,75	Baik
9	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	335	3,350	83,75	Sangat Baik
Rata-rata Keseluruhan			3,011	75,29	Baik

Survey Indeks Hasil Survey Indeks Kepuasan Masyarakat Yang dilaksanakan Pada Semester I Tahun 2017 menunjukkan bahwa secara publik, masyarakat yang datang ke Dinas Penanaman, Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh hanya merasa puas terhadap pelayanan perizinan yang diberikan dengan nilai indeks kepuasan sebesar **75,29**. Terdapat empat unsur pelayanan yang memiliki indeks kepuasan diatas rata-rata yaitu Produk Spesifikasi Hasil Pelayanan dengan nilai indeks 75,75, Kompetensi Pelaksana dengan nilai indeks 76,00, Perilaku Pelaksana dengan nilai indeks 78,00 dan Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan dengan nilai indeks 83,75. Keempat unsur

tersebut yang menurut responden memiliki pelayanan yang lebih baik dibanding lima unsur pelayanan yang lainnya. Sedangkan unsur pelayanan yang dirasakan oleh responden sangat baik adalah Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

E. TENAGA KERJA

a. Data Jumlah Pencari Kerja Tahun 2017

Tabel 2.5 Jumlah Pencari Kerja yang Mengurus Kartu AK.1

No	PENDIDIKAN	LAKI-LAKI	PEREMPUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	SD/Sederajat	1	0	1	
2	SLTP/Sederajat	4	2	6	
3	SLTA/Sederajat	403	148	551	
4	D.I & D.II	6	18	24	
5	D.III / Sarmud	84	118	202	
6	S.I	298	347	645	
7	S.2 & S.3	5	3	8	
	JUMLAH	801	636	1437	

Tabel 2.6 Jumlah TKI Ke Luar Negeri Tahun 2017

no	Kecamatan	Jumlah	Tujuan	Keterangan
1	Sungai Penuh	1	Jepang	
2	Kumun Debai	4	Malaysia	
3	Tanah Kampung	26	Malaysia	
4	Hamparan Rawang	4	Malaysia	
5	Koto Baru	0	Malaysia	
6	Pesisir Bukit	4	Malaysia	
7	Sungai Bungkal	4	Malaysia	
8	Pondok Tinggi	3	Malaysia	
	Jumlah	46		

b. Pelatihan Non Institusional

Tabel 2.7 Jumlah Peserta Pelatihan Non Institusional

No	Jenis	Jumlah	Ket
1	Bordir	25 Orang	Angkatan 1
2	Menjahit	25 Orang	Angkatan 1
3	Salon	25 Orang	Angkatan 1
4	Instalasi Listrik	25 Orang	Angkatan 1
	Jumlah	100 Orang	

1	Bordir	25 Orang	Angkatan 2
2	Menjahit	25 Orang	Angkatan 2
3	Salon	25 Orang	Angkatan 2
4	Instalasi Listrik	25 Orang	Angkatan 2
Jumlah		100 Orang	

c. Pelatihan Wira Usaha*Tabel 2.7 Jumlah Peserta Pelatihan Wira Usaha*

No	Jenis	Jumlah	Ket
1	Kewirausahaan	40 Orang	Angkatan 1
2	Kewirausahaan	40 Orang	Angkatan 2
Jumlah		80 Orang	
1	Sosialisasi Siap Pakai	30 Orang	Angkatan 1
2	Sosialisasi Siap Pakai	30 Orang	Angkatan 2
3	Sosialisasi Siap Pakai	30 Orang	Angkatan 3
4	Sosialisasi Siap Pakai	30 Orang	Angkatan 4
5	Sosialisasi Siap Pakai	30 Orang	Angkatan 5
Jumlah		150 Orang	

PENUTUP

Tugas mulia melayani masyarakat dalam mengurus dan menyelesaikan masalah perizinan adalah tantangan yang tak berkesudahan. DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh mempunyai tekad bulat untuk selalu melaksanakan tugas yang telah diamanahkan. Terciptanya kesadaran yang tinggi masyarakat Kota Sungai Penuh pada umumnya dan Para Pelaku Usaha pada khususnya adalah sebuah Keberhasilan yang sangat sulit untuk diraih, namun merupakan cita – cita yang tetap mungkin untuk dikejar.

Asa yang tak kalah mulia adalah DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh bersama dengan SKPD terkait menjadi pemberi pelayanan yang terbaik, mumpuni, berintegritas tinggi serta terus menerus dapat menghasilkan karya dan inovasi demi kebaikan institusi tercinta. Dalam upaya menjadi yang terbaik, DPMPTSPTK Kota Sungai Penuh juga akan terus melakukan perbaikan dan muhasabah diri demi terciptanya bibit-bibit kebaikan baru dalam unit organisasi ini. Thomas Alfa Edison pernah berkata, jenius adalah 1 % inspirasi dan 99 % keringat. Tidak ada yang dapat menggantikan kerja keras. Keberuntungan adalah sesuatu yang terjadi ketika kesempatan bertemu dengan kesiapan. Jadi, apa yang akan kami lakukan dengan harapan-harapan yang telah digantungkan? Jawabannya hanya satu, **KERJA KERAS**.

GALERI KEGIATAN

Pelayanan Perizinan

Pelayanan Keliling



Survey Lapangan



Monitoring Perizinan



Pelatihan Non Institusional



