



**RENCANA KINERJA TAHUNAN
(RKT)**

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR**

TAHUN ANGGARAN 2019

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami persembahkan kehadirat Allah SWT, atas rahmat dan karunia-Nya, Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indragiri Hilir Tahun Anggaran 2019 akhirnya telah selesai kami susun dengan segala keterbatasan yang ada pada kami.

Tujuan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) ini dibuat sebagai arah dan pedoman Target Capaian Kinerja Tahunan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indragiri Hilir Tahun Anggaran 2019 yang terurai secara tepat, terinci dan terarah sesuai dengan regulasi dan tupoksi yang melekat pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Inhil.

Penyusunan Kinerja Tahunan (RKT) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indragiri Hilir ini secara umum belum mamapu memberikan atau menyajikan bentuk terbaik, namun kami telah berupaya semaksimal mungkin menyusun laporan ini sehingga dapat memeberikan gambaran rencana kegiatan Tahun Anggaran 2019 Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indragiri Hilir.

Terima kasih kami ucapkan kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) ini.

Tembilahan , 10 Juni 2019
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN ERPADU SATU PINTUKABUPATEN
INDRAGIRI HILIR

Drs. H. HELMI D, M.Pd
NIP. 1966 1231 199703 1 027

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB. I : PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Landasan Hukum	2
1.3. Tugas Pokok dan Fungsi	4
BAB. II RENCANA STRAEGIS	45
2.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah DPMPTSP	
Kabupaten Indragiri Hilir	45
2.2. Rencana Strategis Tahun 2019	46
BAB. III . PENUTUP	47

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Untuk menjamin tercapainya pelaksanaan tugas dan kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indragiri Hilir sesuai dengan yang telah dirumuskan pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Bappeda Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2019, maka disusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT). RKT merupakan dokumen yang berisi informasi tentang tingkat atau target kinerja berupa output dan atau outcome yang ingin diwujudkan oleh suatu organisasi pada satu tahun tertentu. RKT menuntut konsistensi antara pelaksanaan kegiatan dengan proses dan ketentuan dalam Renja dan Renstra sehingga diperlukan kompetensi, profesionalisme, dan disiplin pegawai dilingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indragiri Hilir dalam melaksanakan kegiatannya. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah, dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah menyatakan bahwa dokumen RKT adalah tolok ukur untuk mencapai akuntabilitas kinerja instansi, pertanggungjawaban pencapaian visi, misi, dan tujuan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indragiri Hilir, serta sebagai dasar dalam penetapan Perjanjian Kinerja (PK) bagi Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

1.2. Landasan Hukum

Dasar hukum penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) DPMPTSP Tahun 2019 mengacu pada peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai rujukan antara lain :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
 5. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 2008 Nomor 4725);
 6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
 7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5679);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
 11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

- dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82);
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
 15. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
 16. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional;
 17. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5103);
 18. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 19. Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
 20. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2015-2019;
 21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 yang telah disempurnakan menjadi Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan terakhir Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;

23. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
24. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 7 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Provinsi Riau Tahun 2014-2019;
25. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2005 – 2025;
26. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.
27. Peraturan Bupati Indragiri Hilir No. 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.

1.3. Tugas Pokok dan Fungsi

Struktur organisasi Dinas Penanaman Modal dan pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan Peraturan Bupati Indragiri Hilir No. 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Daerah di lingkungan Pemkab Inhil, adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
- c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal
 1. Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
 2. Seksi Deregulasi Penanaman Modal; dan
 3. Seksi Pemberdayaan Usaha
- d. Bidang Promosi Penanaman Modal, terdiri dari:
 1. Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal;
 2. Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal; dan
 3. Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
- e. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal; terdiri dari

1. Seksi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 2. Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
 3. Seksi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
- f. Bidang Pengolahan Data, Sistem Informasi dan Pengaduan Layanan, terdiri dari:
1. Seksi Verifikasi, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal;
 2. Seksi Sistem Informasi Penanaman Modal; dan
 3. Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
- g. Bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan, terdiri dari:
1. Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Primer;
 2. Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Sekunder; dan
 3. Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Tersier;
- h. Bidang Pelayanan Perizinan Pelaksanaan Daerah, terdiri dari:
1. Seksi Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang;
 2. Seksi Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan; dan
 3. Seksi Pelayanan Perizinan Lingkungan dan lainnya.

Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah sbb :

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah terhadap penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu lingkup bidang Kesekretariatan, bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Pengendalian Penanaman Modal, bidang Promosi Penanaman Modal, bidang Pengolahan Data, Sistem Informasi dan Pengaduan Layanan, bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan, serta Bidang Pelayanan Perizinan Pelaksanaan Daerah;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu lingkup bidang Kesekretariatan, bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan

Pengedalian Penanaman Modal, bidang Promosi Penanaman Modal, bidang Pengolahan Data, Sistim Informasi dan Pengaduan Layanan, bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan, serta Bidang Pelayanan Perizinan Pelaksanaan Daerah;

- c. Penyelenggaraan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu lingkup bidang Kesekretariatan, bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Pengedalian Penanaman Modal, bidang Promosi Penanaman Modal, bidang Pengolahan Data, Sistim Informasi dan Pengaduan Layanan, bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan, serta Bidang Pelayanan Perizinan Pelaksanaan Daerah;
- d. Pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu lingkup bidang Kesekretariatan, bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Pengedalian Penanaman Modal, bidang Promosi Penanaman Modal, bidang Pengolahan Data, Sistim Informasi dan Pengaduan Layanan, bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan, serta Bidang Pelayanan Perizinan Pelaksanaan Daerah;
- e. Penandatanganan perizinan yang telah mendapat pelimpahan dari Bupati;
- f. Penyelenggaraan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Sekretaris

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang Kesekretariatan lingkup penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian dan perlengkapan, perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Koordinasi penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran penyelenggaraan pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

- b. Pemberian dukungan, pengelolaan dan penyelenggaraan pelayanan administrasi, koordinasi, pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan penyelenggaraan ketatatusahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, keperotokolan, perlengkapan, kearsipan, dokumentasi, kerjasama, dan kehumasan;
- c. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- d. Penyusunan kebijakan teknis, program, kegiatan dan anggaran kesekretariatan;
- e. Koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- f. Koordinasi dan penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian aparatur;
- g. Koordinasi penyelenggaraan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- h. Penyelenggaraan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan;
- i. Koordinasi penyusunan pelaporan kinerja Dinas yang meliputi Laporan Kinerja Dinas, Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ, LPPD, Laporan Pelaksanaan Program dan Kegiatan Dinas;
- j. Mengevaluasi tidak lanjut rapat-rapat intern;
- k. Koordinasi penyusunan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP); dan
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
- b. Membagi tugas kepada bawahan;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan;
- d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
- e. Menilai kinerja bawahan;
- f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- g. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Sub Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- h. Mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas-tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- i. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- j. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan bidangperencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- k. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan bidangperencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- l. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- m. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan sub bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- n. Mengumpul dan mengelola data dan informasi berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran SKPD;
- o. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan pembahasan Rencana Strategis (RENSTRA) SKPD;

- p. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan pembahasan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran (RKA/RKA KL), penyusunan dan pembahasan revisi DPA/DIPA SKPD;
- q. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan Akuntabilitas dan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Fisik dan Keuangan SKPD;
- r. Melaksanakan dan mengkoordinasikan sekaligus menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawas fungsional;
- s. Mempersiapkan bahan-bahan dan mengikuti musrenbang RKPД Kecamatan;
- t. Melaksanakan, pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas penyelenggaraan urusan bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
- u. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
 - e. Menilai kinerja bawahan;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
 - g. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- h. Mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- i. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan bidang umum dan kepegawaian;
- j. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan bidang umum dan kepegawaian;
- k. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan bidang umum dan kepegawaian;
- l. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan bidang umum dan kepegawaian;
- m. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan bidang umum dan kepegawaian;
- n. Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja lingkup bidang umum dan kepegawaian;
- o. Melaksanakan ketatalaksanaan, keprotokolan, kehumasan, pengelolaan surat-menyurat, penataan kearsipan, dan penyelenggaraan rumah tangga;
- p. Malaksanakan pelayanan dan pengelolaan adminsitration kenaikan pangkat, KGB, LP2P, cuti, sasaran kerja pegawai, penilaian prestasi kerja ASN, daftar urutan kepangkatan, model C, karis/karsu, usulan pensiun, usulan kebutuhan PNS, usulan CPNS ke PNS, pemindahan, pemberhentian, mutasi, formasi pegawai, pendidikan dan latihan, ujian dinas, pembinaan karier ASN, dan surat-surat umum dan kepegawaian lainnya.
- q. Melaksanakan pengelolaan absensi dan pelaporan kehadiran pegawai.
- r. Melaksanakan analisa kebutuhan, perekaman dan validasi data kepegawaian;
- s. Menindak lanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan urusan bidang umum dan kepegawaian;

- t. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang umum dan kepegawaian; dan
- u. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang keuangan dan perlengkapan.
- (2) Uraian tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
 - e. Menilai kinerja bawahan;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
 - g. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - h. Mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - i. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan bidang keuangan dan perlengkapan;
 - j. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan bidang keuangan dan perlengkapan;
 - k. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan bidang keuangan dan perlengkapan;

- l. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan bidang keuangan dan perlengkapan;
- m. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan bidang keuangan dan perlengkapan;
- n. Pelaksanaan, pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas penyelenggaraan urusan bidang keuangan dan perlengkapan;
- o. Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja lingkup bidang keuangan dan perlengkapan;
- p. Melaksanakan pembuatan administrasi SPJ, SPP-LS, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU serta menyiapkan SPM.
- q. Melaksanakan pembuatan usulan dan pengelolaan Gaji dan Tunjangan PNS.
- r. Melaksanakan pengelolaan, pengamanan dan pengendalian keuangan.
- s. Melaksanakan penerapan sistem informasi data keuangan, barang dan aset.
- t. Melaksanakan pemeriksaan dan pembuatan berita acara pemeriksaan kas keuangan.
- u. Menyusun rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pendistribusian ATK, peralatan kantor, jasa, barang cetakan dll untuk kebutuhan.
- v. Mengadministrasikan penerimaan, penyimpanan, pengamanan dan pemeliharaan peralatan kantor, barang dan aset termasuk Inventarisir barang yang baik dan yang rusak serta barang yang akan dihapus di lingkungan.
- w. Memeriksa, menganalisa dan memverifikasi seluruh dokumen perencanaan anggaran, pengeluaran anggaran maupun revisi anggaran termasuk dana luncuran yang dikelola.

- x. Menindak lanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan urusan bidang keuangan dan perlengkapan;
- y. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang keuangan dan perlengkapan; dan
- z. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Pengendalian

Penanaman Modal

- (1) Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Pengendalian Penanaman Modal, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Pengendalian Penanaman Modal, lingkup Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal, Pengendalian Penanaman Modal, dan Pemberdayaan Usaha;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
- (3) Penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Pengendalian Penanaman Modal, lingkup Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal, Pengendalian Penanaman Modal, dan Pemberdayaan Usaha;
 - a. Penyusunan program, kegiatan dan anggaran di bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Pengendalian Penanaman Modal, lingkup Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal, Pengendalian Penanaman Modal, dan Pemberdayaan Usaha;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Pengendalian Penanaman Modal, lingkup Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal, Pengendalian Penanaman Modal, dan Pemberdayaan Usaha;
 - c. Penyelenggaraan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Pengendalian Penanaman

Modal, lingkup Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal, Pengendalian Penanaman Modal, dan Pemberdayaan Usaha;

- d. Pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Pengendalian Penanaman Modal, lingkup Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal, Pengendalian Penanaman Modal, dan Pemberdayaan Usaha;
- e. Koordinasi penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Pengendalian Penanaman Modal, lingkup Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal, Pengendalian Penanaman Modal, dan Pemberdayaan Usaha;
- f. Fasilitasi pelaksanaan urusan bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Pengendalian Penanaman Modal, lingkup Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal, Pengendalian Penanaman Modal, dan Pemberdayaan Usaha;;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal

(1) Kepala Seksi Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal;

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
- b. Membagi tugas kepada bawahan;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan;
- d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
- e. Menilai kinerja bawahan;
- f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;

- g. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal;
- h. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal;
- i. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal;
- j. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal;
- k. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal;
- l. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal;
- m. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal;
- n. Mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Seksi Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal;
- o. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha.
- p. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
- q. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
- r. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;

- s. Menindak lanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan tugas –tugas Seksi Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal;
- t. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal;
- u. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Pengendalian Penanaman Modal

(1) Kepala Seksi Pengendalian Penanaman Modal, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup Pengendalian Penanaman Modal;

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengendalian Penanaman Modal, sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
- b. Membagi tugas kepada bawahan;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan;
- d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
- e. Menilai kinerja bawahan;
- f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
- g. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Penanaman Modal;
- h. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Pengendalian Penanaman Modal;
- i. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Pengendalian Penanaman Modal;
- j. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Pengendalian Penanaman Modal;

- k. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Pengendalian Penanaman Modal;
- l. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Pengendalian Penanaman Modal;
- m. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Pengendalian Penanaman Modal;
- n. Mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Seksi Pengendalian Penanaman Modal;
- o. Pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- p. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- q. Pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- r. Menindak lanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan tugas –tugas Seksi Pengendalian Penanaman Modal;
- s. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Pengendalian Penanaman Modal;
- t. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Pemberdayaa Usaha

(1) Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup Pemberdayaan Usaha;

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Pemberdayaan Usaha sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
- b. Membagi tugas kepada bawahan;

- c. Memberi petunjuk kepada bawahan;
- d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
- e. Menilai kinerja bawahan;
- f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
- g. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Usaha;
- h. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Pemberdayaan Usaha;
- i. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Pemberdayaan Usaha;
- j. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Pemberdayaan Usaha;
- k. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Pemberdayaan Usaha;
- l. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Pemberdayaa Usaha;
- m. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Pemberdayaan Usaha;
- n. Mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Seksi Pemberdayaan Usaha;
- o. Melakukan pengumpulan data dan analisis pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi;
- p. Melakukan pembinaan terhadap pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi;
- q. Menindak lanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan tugas –tugas Seksi Pemberdayaan Usaha;
- r. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Pemberdayaan Usaha;

- s. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal

- (1) Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang Promosi Penanaman Modal lingkup Pengembangan Promosi Penanaman Modal, Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal dan Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Promosi Penanaman Modal lingkup Pengembangan Promosi Penanaman Modal, Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal dan Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
 - b. Penyusunan program, kegiatan dan anggaran di bidang Promosi Penanaman Modal lingkup Pengembangan Promosi Penanaman Modal, Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal dan Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
 - c. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Promosi Penanaman Modal lingkup Pengembangan Promosi Penanaman Modal, Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal dan Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
 - d. Penyelenggaraan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Promosi Penanaman Modal lingkup Pengembangan Promosi Penanaman Modal, Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal dan Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
 - e. Pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan bidang Promosi Penanaman Modal lingkup Pengembangan Promosi Penanaman Modal, Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal dan Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;

- f. Koordinasi penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran bidang Promosi Penanaman Modal lingkup Pengembangan Promosi Penanaman Modal, Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal dan Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
- g. Fasilitasi pelaksanaan urusan bidang Promosi Penanaman Modal lingkup Pengembangan Promosi Penanaman Modal, Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal dan Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Pengembangan Poromosi Penanaman Modal

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Poromosi Penanaman Modal, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup Pengembangan Poromosi Penanaman Modal,
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengembangan Poromosi Penanaman Modal, sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
 - e. Menilai kinerja bawahan;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
 - g. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Poromosi Penanaman Modal;
 - h. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Pengembangan Poromosi Penanaman Modal;

- i. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Pengembangan Poromosi Penanaman Modal;
- j. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Pengembangan Poromosi Penanaman Modal;
- k. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Pengembangan Potensi dan Promosi;
- l. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Pengembangan Poromosi Penanaman Modal;
- m. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Pengembangan Poromosi Penanaman Modal;
- n. Mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Seksi Pengembangan Poromosi Penanaman Modal;
- o. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
- p. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal berdasarkan wilayah;
- q. Menindak lanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan tugas –tugas Seksi Pengembangan Poromosi Penanaman Modal;
- r. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Pengembangan Poromosi Penanaman Modal;
- s. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal

- (1) Kepala Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
- b. Membagi tugas kepada bawahan;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan;
- d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
- e. Menilai kinerja bawahan;
- f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
- g. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
- h. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
- i. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
- j. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
- k. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal ;
- l. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
- m. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
- n. Mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
- o. Melakukan perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- p. Melakukan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;

- q. Menindak lanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan tugas –tugas Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
- r. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
- s. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal

- (1) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
 - e. Menilai kinerja bawahan;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
 - g. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
 - h. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
 - i. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
 - j. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;

- k. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
- l. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
- m. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
- n. Mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
- o. Melakukan penyiapan bahan/sarana dan prasarana promosi penanaman modal ;
- p. Melakukan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal;
- q. Menindak lanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan tugas –tugas Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
- r. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
- s. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Kepala Bidang Pengolahan Data, Sistim Informasi dan Pengaduan Layanan

- (1) Kepala Bidang Pengolahan Data, Sistim Informasi dan Pengaduan Layanan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang Pengolahan Data, Sistim Informasi dan Pengaduan Layanan, Lingkup Verifikasi, Pengolahan, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal, Sistim Informasi Penanaman Modal dan Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Pengolahan Data, Sistem Informasi dan Pengaduan Layanan, Lingkup Verifikasi, Pengolahan, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal, Sistem Informasi Penanaman Modal dan Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
- b. Penyusunan program, kegiatan dan anggaran di Bidang Pengolahan Data, Sistem Informasi dan Pengaduan Layanan Lingkup Verifikasi, Pengolahan, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal, Sistem Informasi Penanaman Modal dan Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
- c. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Pengolahan Data, Sistem Informasi dan Pengaduan Layanan, Lingkup Verifikasi, Pengolahan, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal, Sistem Informasi Penanaman Modal dan Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
- d. Penyelenggaraan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Pengolahan Data, Sistem Informasi dan Pengaduan Layanan, Lingkup Verifikasi, Pengolahan, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal, Sistem Informasi Penanaman Modal dan Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
- e. Pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan bidang Pengolahan Data, Sistem Informasi dan Pengaduan Layanan, Lingkup Verifikasi, Pengolahan, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal, Sistem Informasi Penanaman Modal dan Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
- f. Koordinasi penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran bidang Pengolahan Data, Sistem Informasi dan Pengaduan Layanan, Lingkup Verifikasi, Pengolahan, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal, Sistem Informasi Penanaman Modal dan Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
- g. Fasilitasi pelaksanaan urusan bidang Pengolahan Data, Sistem Informasi dan Pengaduan Layanan, Lingkup Verifikasi, Pengolahan, Analisis dan

Evaluasi Data Penanaman Modal, Sistem Informasi Penanaman Modal dan Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;

- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Verifikasi, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal

(1) Kepala Seksi Verifikasi, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup Verifikasi, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal;

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Verifikasi, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
- b. Membagi tugas kepada bawahan;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan;
- d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
- e. Menilai kinerja bawahan;
- f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
- g. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Verifikasi, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal;
- h. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Verifikasi, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal;
- i. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Verifikasi, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal;
- j. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Verifikasi, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal;
- k. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Verifikasi, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal;

- l. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Verifikasi, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal;
- m. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Verifikasi, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal;
- n. Mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Seksi Verifikasi, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal;
- o. Melakukan verifikasi/validasi data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- p. Melakukan pengolahan data dan pelaporan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- q. Melakukan analisa perkembangan data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- r. Melakukan evaluasi data perizinan dan nonperizinan penanaman modal
- s. Menindak lanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan tugas –tugas Seksi Verifikasi, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal;
- t. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Verifikasi, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal
- u. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Sistem Informasi Penanaman Modal

- (1) Kepala Seksi Sistem Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup Sistem Informasi Penanaman Modal;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Sistem Informasi Penanaman Modal sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan;

- c. Memberi petunjuk kepada bawahan;
- d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
- e. Menilai kinerja bawahan;
- f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
- g. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Sistim Informasi Penanaman Modal;
- h. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
- i. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Sistim Informasi Penanaman Modal;
- j. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Sistim Informasi Penanaman Modal;
- k. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Sistim Informasi Penanaman Modal;
- l. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Sistim Informasi Penanaman Modal;
- m. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Sistim Informasi Penanaman Modal;
- n. Mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Seksi Sistim Informasi Penanaman Modal;
- o. Melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
- p. Melakukan pemeliharaan sistem informasi dan jaringan penanaman modal;
- q. Menindak lanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan tugas –tugas Seksi Sistim Informasi Penanaman Modal;

- r. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Sistem Informasi Penanaman Modal;
- s. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Laporan Layanan

- (1) Kepala Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Laporan Layanan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup Pengaduan, Kebijakan dan Laporan Layanan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Laporan Layanan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
 - e. Menilai kinerja bawahan;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
 - g. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Laporan Layanan;
 - h. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Laporan Layanan;
 - i. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Laporan Layanan;
 - j. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Laporan Layanan;
 - k. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Laporan Layanan;
 - l. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Laporan Layanan;

- m. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Laporan Layanan;
- n. Mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Laporan Layanan;
- o. Melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, memimpin, mengkoordinasi, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- p. Melaksanakan, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, memverifikasi, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, menyimplifikasi, mensinkronisasi, mengevaluasi, memonitoring penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
- q. Melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, memverifikasi, menganalisis, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, memonitoring, mengevaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan, merumuskan standar layanan (SOP, SP, SPM, MP) mengolah, mengoperasionalkan, menginput, mengarsipkan data, mendokumentasikan, memetakan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, menciptakan (inovasi) pola layanan menyusun data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif;
- r. Menindak lanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan tugas –tugas Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Laporan Layanan;
- s. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Laporan Layanan;

- t. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di Pelayanan Perizinan Usaha lingkup Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan Sektor Primer, Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan Sektor Sekunder, Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan Sektor Tersier;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan lingkup Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan Sektor Primer, Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan Sektor Sekunder, Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan Sektor Tersier;
 - b. Penyusunan program, kegiatan dan anggaran di bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan lingkup Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan Sektor Primer, Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan Sektor Sekunder, Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan Sektor Tersier;
 - c. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan lingkup Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan Sektor Primer, Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan Sektor Sekunder, Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan Sektor Tersier;
 - d. Penyelenggaraan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan lingkup Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan Sektor Primer, Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan Sektor Sekunder, Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan Sektor Tersier;
 - e. Pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan

- non perizinan lingkup Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan Sektor Primer, Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan Sektor Sekunder, Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan Sektor Tersier;
- f. Koordinasi penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan lingkup Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan Sektor Primer, Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan Sektor Sekunder, Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan Sektor Tersier;
 - g. Fasilitasi pelaksanaan urusan bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan lingkup Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan Sektor Primer, Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan Sektor Sekunder, Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan Sektor Tersier;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Primer

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Primer mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha pemanfaatan sumberdaya alam seperti pertambangan, pertanian, perkebunan dan sejenisnya;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Primer sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
 - e. Menilai kinerja bawahan;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;

- g. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Primer;
- h. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Primer;
- i. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Primer;
- j. Menyiapkan bahan rapat-rapat ; koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Primer;
- k. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Primer;
- l. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Primer;
- m. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Primer;
- n. Mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Primer;
- o. Melaksanakan pelayanan perizinan Usaha dan nonperizinan Sektor Primer;
- p. Menerima dokumen/berkas permohonan perizinan usaha dan nonperizinan Sektor Primer
- q. Memeriksa dokumen/berkas permohonan perizinan usaha dan nonperizinan Sektor Primer;
- r. Memverifikasi Dokumen/berkas permohonan perizinan usaha dan nonperizinan Sektor Primer;

- s. Memfasilitasi pelaksanaan ekspose perizinan usaha dan non perizinan sektor primer (jika diperlukan) dengan tim teknis perizinan;
- t. Melakukan survey lapangan (jika diperlukan) untuk memvalidasi data permohonan perizinan usaha dan nonperizinan Sektor Primer;
- u. Menerbitkan dokumen perizinan usaha dan rekomendasi nonperizinan Sektor Primer;
- v. Menindak lanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan tugas –tugas Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Primer;
- w. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Primer;
- x. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Sekunder

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Sekunder mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup Pelayanan Perizinan Industri, Pabrik dan sejenisnya;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Sekunder sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
 - e. Menilai kinerja bawahan;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
 - g. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Sekunder;

- h. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Sekunder;
- i. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Sekunder;
- j. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Sekunder;
- k. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Sekunder;
- l. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Sekunder;
- m. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Sekunder;
- n. Mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Sekunder;
- o. Melaksanakan pelayanan perizinan Usaha dan nonperizinan Sektor Sekunder;
- p. Menerima dokumen/berkas permohonan perizinan usaha dan nonperizinan Sektor Sekunder;
- q. Memeriksa dokumen/berkas permohonan perizinan usaha dan nonperizinan Sektor Primer;
- r. Memverifikasi Dokumen/berkas permohonan perizinan usaha dan nonperizinan Sektor Sekunder;
- s. Memfasilitasi pelaksanaan ekspose perizinan usaha dan non perizinan sektor Sekunder (jika diperlukan) dengan tim teknis perizinan;
- t. Melakukan survey lapangan (jika diperlukan) untuk memvalidasi data permohonan perizinan usaha dan nonperizinan Sektor Sekunder;

- u. Menerbitkan dokumen perizinan usaha dan rekomendasi nonperizinan Sektor Sekunder;
- v. Menindak lanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan tugas –tugas Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Sekunder;
- w. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Sekunder;
- x. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Tersier

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Tersier mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup Pelayanan Perizinan Jasa, Perdagangan dan sejenisnya;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Tersier sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
 - e. Menilai kinerja bawahan;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
 - g. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Tersier;
 - h. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Tersier;
 - i. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Tersier;

- j. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Tersier;
- k. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Tersier;
- l. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Tersier;
- m. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Tersier;
- n. Mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Tersier;
- o. Melaksanakan pelayanan perizinan Usaha dan nonperizinan Sektor Tersier;
- p. Menerima dokumen/berkas permohonan perizinan usaha dan nonperizinan Sektor Tersier;
- q. Memeriksa dokumen/berkas permohonan perizinan usaha dan nonperizinan Sektor Tersier;
- r. Memverifikasi Dokumen/berkas permohonan perizinan usaha dan nonperizinan Sektor Tersier;
- s. Memfasilitasi pelaksanaan ekspose perizinan usaha dan non perizinan sektor Tersier (jika diperlukan) dengan tim teknis perizinan;
- t. Melakukan survey lapangan untuk memvalidasi data permohonan perizinan usaha dan nonperizinan Sektor Tersier;
- u. Menerbitkan dokumen perizinan usaha dan rekomendasi nonperizinan Sektor Tersier;
- v. Menindak lanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan tugas –tugas Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Tersier;

- w. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Tersier;
- x. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Pelaksanaan Daerah

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Pelaksanaan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang Pelayanan Perizinan Pelaksanaan Daerah lingkup Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang, Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan, Pelayanan Perizinan Lingkungan lainnya;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Pelayanan Perizinan Pelaksanaan Daerah lingkup Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang, Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan, dan Pelayanan Perizinan Lingkungan lainnya;
 - b. Penyusunan program, kegiatan dan anggaran di bidang Pelayanan Perizinan Pelaksanaan Daerah lingkup Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang, Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan, dan Pelayanan Perizinan Lingkungan lainnya;
 - c. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Pelayanan Perizinan Pelaksanaan Daerah lingkup Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang, Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan, dan Pelayanan Perizinan Lingkungan lainnya;
 - d. Penyelenggaraan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Pelayanan Perizinan Pelaksanaan Daerah lingkup Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang, Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan, dan Pelayanan Perizinan Lingkungan lainnya;
 - e. Pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan bidang Pelayanan Perizinan Pelaksanaan

Daerah lingkup Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang, Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan, dan Pelayanan Perizinan Lingkungan lainnya;

- f. Koordinasi penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran bidang Pelayanan Perizinan Pelaksanaan Daerah lingkup Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang, Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan, dan Pelayanan Perizinan Lingkungan lainnya;
- g. Fasilitasi pelaksanaan urusan bidang Pelayanan Perizinan Pelaksanaan Daerah lingkup Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang, Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan, dan Pelayanan Perizinan Lingkungan lainnya;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
 - e. Menilai kinerja bawahan;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
 - g. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang

- h. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang;
- i. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang;
- j. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang;
- k. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang;
- l. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang;
- m. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang;
- n. Mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang;
- o. Melaksanakan pelayanan perizinan lokasi dan tata ruang;
- p. Menerima dokumen/berkas permohonan perizinan lokasi dan tata ruang;
- q. Memeriksa dokumen/berkas permohonan perizinan lokasi dan tata ruang;
- r. Memverifikasi Dokumen/berkas permohonan perizinan lokasi dan tata ruang;
- s. Memfasilitasi pelaksanaan ekspose perizinan usaha dan non perizinan lokasi dan tata ruang (jika diperlukan) dengan tim teknis perizinan;
- t. Mendampingi petugas BPN dalam pelaksanaan kegiatan pengukuran kadestral terhadap lahan/lokasi sesuai permohonan/yang sudah diperoleh pemohon;
- u. Menerbitkan dokumen perizinan lokasi dan tata ruang;
- v. Menindak lanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan tugas –tugas Seksi Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang;

- w. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang;
- x. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
 - e. Menilai kinerja bawahan;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
 - g. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan;
 - h. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan;
 - i. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan;
 - j. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan;
 - k. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan;

- l. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan;
- m. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan;
- n. Mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan;
- o. Melaksanakan pelayanan perizinan mendirikan bangunan;
- p. Menerima dokumen/berkas permohonan perizinan mendirikan bangunan;
- q. Memeriksa dokumen/berkas permohonan perizinan mendirikan bangunan;
- r. Memverifikasi Dokumen/berkas permohonan perizinan mendirikan bangunan;
- s. Memfasilitasi pelaksanaan ekspose perizinan mendirikan bangunan (jika diperlukan) dengan tim teknis perizinan;
- t. Melakukan survey lapangan (jika diperlukan) untuk memvalidasi data permohonan perizinan mendirikan bangunan;
- u. Menerbitkan dokumen perizinan mendirikan bangunan;
- v. Menindak lanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan tugas –tugas Seksi Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan;
- w. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan;
- x. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Lingkungan dan Lainnya

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Lingkungan dan Lainnya mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup Pelayanan Perizinan Lingkungan dan Lainnya;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Pelayanan Perizinan Lingkungan dan Lainnya sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
- b. Membagi tugas kepada bawahan;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan;
- d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
- e. Menilai kinerja bawahan;
- f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
- g. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan Lingkungan dan Lainnya;
- h. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Pelayanan Perizinan Lingkungan dan Lainnya;
- i. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Lingkungan dan Lainnya;
- j. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Lingkungan dan Lainnya;
- k. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Lingkungan dan Lainnya;
- l. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Lingkungan dan Lainnya;
- m. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Lingkungan dan Lainnya;
- n. Mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Lingkungan dan Lainnya;
- o. Melaksanakan pelayanan perizinan lingkungan dan lainnya;
- p. Menerima dokumen/berkas permohonan perizinan lingkungan dan lainnya;

- q. Memeriksa dokumen/berkas permohonan perizinan lingkungan dan lainnya;
- r. Memverifikasi Dokumen/berkas permohonan perizinan lingkungan dan lainnya;
- s. Memfasilitasi pelaksanaan ekspose perizinan lingkungan dan lainnya (jika diperlukan) dengan tim teknis perizinan;
- t. Mendampingi tim teknis BLH Kabupaten Indragiri Hilir dalam pelaksanaan kegiatan pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku dan pemberian rekomendasi teknis dari lingkungan hidup Kab. Inhil;
- u. Melakukan survey lapangan (jika diperlukan) untuk memvalidasi data permohonan perizinan lingkungan dan;
- v. Menerbitkan dokumen perizinan lingkungan dan lainnya;
- w. Menindak lanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan tugas –tugas Seksi Pelayanan Perizinan Lingkungan dan Lainnya;
- x. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Lingkungan dan Lainnya;
- y. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

BAB II

RENCANA STRATEGIS

2.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah DPMPTSP Kabupaten Indragiri Hilir

Dalam rangka pencapaian Visi dan Misi Bupati Indragiri Hilir Periode 2018-2023 Urusan Penanaman Modal maka Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Indragiri Hilir maka dirumuskan tujuan dan sasaran yang ingin di capai sebagai berikut :

2.1.1. *Tujuan :*

Adapun Tujuan Utama Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indragiri Hilir dalam mengaktualisasikan Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati Indragiri Hilir Tahun 2018-2013 adalah :
MENINGKATNYA NILAI INVESTASI DAERAH

2.1.2. *Sasaran :*

Adapun Sasaran dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indragiri Hilir dalam mengaktualisasikan Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati Indragiri Hilir Tahun 2018-2013 adalah:

- 1. Meningkatkan Aktifitas Kegiatan Penanaman Modal**
- 2. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik**

2.1.3 Tabel Tujuan Dan Sasaran Jangka Menengah DPMPTSP 2018 – 2023

No	Tujuan	Sasaran	Indikator tujuan/ sasaran	Target Kinerja Tujuan / Sasaran pada Tahun				
				2019	2020	2021	2022	2023
1	Meningkatnya Nilai Investasi	Meningkatnya Aktifitas Penanaman Modal	Jumlah Unit Usaha baru	377	471	589	726	907
		Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat	A	A	A	A	A

2.2. Rencana Kinerja Tahun 2019

Tabel 2.2.1. Rencana Kinerja Tahun 2019

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Satuan	Target Tahun 2019
1	Meningkatnya Nilai Investasi	Meningkatnya Aktifitas Penanaman Modal	Jumlah Unit Usaha baru	Unit	377
		Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Nilai Indek Kepuasan Masyarakat	Nilai	A

Tabel 2.2.2 . Keterkaitan antara sasaran, Indikator Sasaran, dan Target dengan Program dan Kegiatan

Sasaran	Indikator Sasaran	Target Tahun 2019	Program	Kegiatan	Anggaran
Akuntabilitas Kinerja DPMPSTP	Nilai Akuntabilitas	Baik	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	4.680.000
				Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumberdaya Air dan Listrik	38.760.000
				Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	24.400.000
				Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	39.450.000
				Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	19.200.000
				Penyediaan Alat Tulis Kantor	69.596.000
				Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	4.080.000,00
				Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	72.500.000
				Penyediaan Bahan Logistik Kantor	49.480.000
				Penyediaan Makanan dan Minuman	53.600.000
			Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar daerah	515.309.000	
			Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas Operasional	54.500.000
			Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	24.440.000
Meningkatnya Aktifitas Penanaman Modal	Jumlah Unit Usaha baru	377	Peningkatn Promosi dan Kerjasama Investasi	Peningkatan Kegiatan Pemantauan, Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal	148.961.000
				Penyelenggaraan Pameran Investasi	423.062.000
			Program Peningkatan Iklim Investasi dan Realisasi Investasi	Pengembangan Sistem Informasi Penanaman Modal di Daerah	106.027.000
				Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan	15.505.000
				Peningkatan Pelayanan Perizinan	309.350.000
				Pelaksanaan dan Koordinasi Kerjasama di Bidang Investasi	27.330.000
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Nilai Indek Kepuasan Masyarakat	A	Program Penataan Perizinan Tertentu	Manajemen Pelayanan Perizinan	115.185.000
				Monitoring Pemberian Perizinan	120.447.000
					2.235.862.000

BAB III

PENUTUP

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indragiri Hilir disusun berdasarkan hasil rumusan dan penyusunan prioritas kegiatan Tahun 2019 setelah memperhatikan dokumen - dokumen perencanaan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018 - 2023 dan tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indragiri Hilir.

Rencana Kinerja Tahunan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indragiri Hilir yang memuat 6 program dan 21 kegiatan bertujuan untuk memberikan arah dan pedoman perencanaan pembangunan tahunan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indragiri Hilir Tahun Anggaran 2019 sesuai dengan prioritas agar terarah dan terpadu sesuai dengan tugas dan fungsi serta isu permasalahan yang perlu segera ditangani.

Dengan tersusunnya Rencana Kinerja Tahunan rja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2019, diharapkan dapat terwujud visi, misi Kabupaten Indragiri Hilir dan Tujuan dan Sasaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indragiri Hilir.

Tembilahan , 10 Juni 2019
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN
INDRAGIRI HILIR

Drs. H. HELMI D, M.Pd
NIP. 1966 1231 199703 1 027