



SALINAN

**BUPATI DELI SERDANG
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN BUPATI DELI SERDANG
NOMOR 22 TAHUN 2020**

T E N T A N G

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN DELI SERDANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DELI SERDANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang, perlu menetapkan Peraturan Bupati Deli Serdang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Deli Serdang.
- b. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Deli Serdang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. 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 52340);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 3 Tahun 2016).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN DELI SERDANG**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Deli Serdang.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Deli Serdang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Deli Serdang.
5. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Deli Serdang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Deli Serdang.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Deli Serdang.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Deli Serdang.

9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Deli Serdang.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Deli Serdang.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberikan tugas oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan.
12. Tugas adalah urusan yang diberikan atau dilimpahkan kepada seseorang yang harus dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
13. Fungsi adalah kelompok usaha yang satu sama lainnya mempunyai hubungan yang erat untuk menyelenggarakan tugas pokok.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Deli Serdang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Deli Serdang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Deli Serdang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati Deli Serdang melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Deli Serdang.

- (3) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Deli Serdang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati Deli Serdang melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Deli Serdang.
- (4) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Deli Serdang merupakan Perangkat Daerah dengan Tipologi A.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI DAN NOMENKLATUR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat:
 - c. Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
 - d. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi;
 - e. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - f. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
 - g. Unit Pelaksana Teknis;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diatas terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Umum;
 - 2) Sub Bagian Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Program.

- (3) Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diatas terdiri dari :
 - 1) Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
 - 2) Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - 3) Seksi Promosi Penanaman Modal.
- (4) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diatas terdiri dari :
 - 1) Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - 2) Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - 3) Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
- (5) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diatas terdiri dari :
 - 1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I;
 - 2) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II;
 - 3) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III.
- (6) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f diatas terdiri dari :
 - 1) Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
 - 2) Seksi Kebijakan dan Advokasi Layanan;
 - 3) Seksi Pelaporan, Peningkatan Layanan.

Pasal 4

Tugas Pokok Fungsi, Uraian Tugas dan Bagan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum pada lampiran I dan II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 5

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi, sesuai dengan tugas dan fungsi, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, membina, mengawasi, memimpin, membimbing, mematuhi, menyampaikan laporan, bertanggung jawab baik dalam lingkungan masing-

masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

BAB V JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIB atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon IIIA atau Jabatan Administrator;
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIB atau Jabatan Administrator;
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVA atau Jabatan Pengawas;

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 7

Sebelum dilaksanakan pengangkatan dan pengukuhan, pemangku jabatan perangkat daerah yang nomenklatur jabatannya berubah masih tetap melaksanakan tugas pokok dan fungsi sampai dengan diangkat dan dikukuhkan sebagai pemangku jabatan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Bagian Keempat, Paragraf Kelima belas, Pasal 55, Pasal 56, Pasal 57 dan Lampiran XVIII Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 2233 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kabupaten Deli Serdang.

Ditetapkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 17 Januari 2020

BUPATI DELI SERDANG

ttd

ASHARI TAMBUNAN

Diundangkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 17 Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

DARWIN ZEIN, S.Sos

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020 Nomor : 22

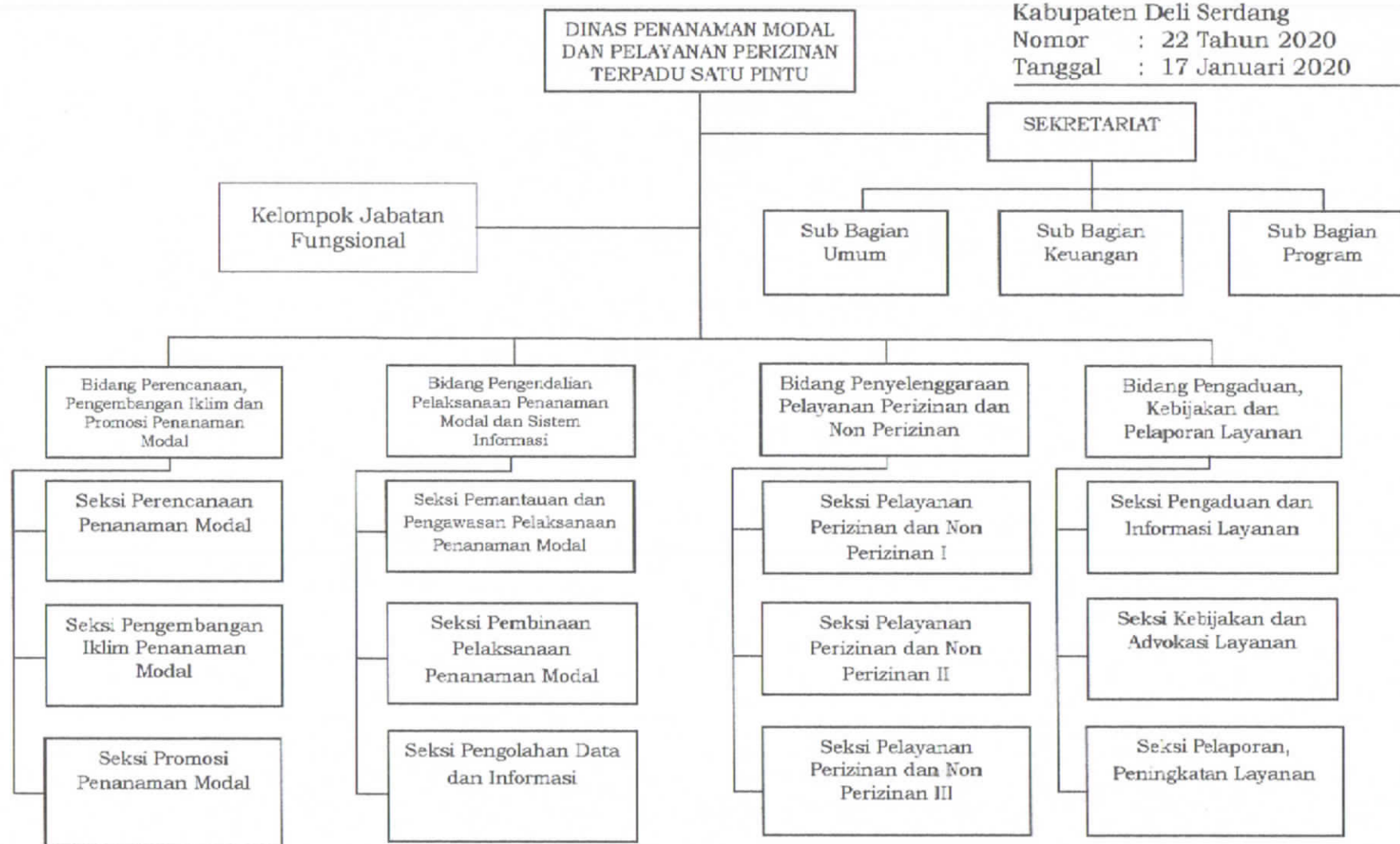
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



ERA PERMATA SARI, SH, MM
NIP. 19710223 199503 2 003

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
SATU PINTU KABUPATEN DELI SERDANG

Lampiran I : Peraturan Bupati Deli Serdang tentang
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan
Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal
dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Deli Serdang
Nomor : 22 Tahun 2020
Tanggal : 17 Januari 2020



Diundangkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 17 Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

DARWIN ZEIN, S.Sos

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ERA PERMATA SARI, SH, MM
NIP. 19710223 199503 2 003

BUPATI DELI SERDANG

ttd

ASHARI TAMBUNAN

Lampira II : Peraturan Bupati Deli Serdang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Deli Serdang
 Nomor : 22 Tahun 2020
 Tanggal : 17 Januari 2020

**DINAS PENANAMAN MODAL
 DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN DELI SERDANG**

Nama Jabatan Eselon II.b	Kepala Dinas
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu
Tugas Pokok	Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan kebijakan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu; 2. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu; 3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu; 4. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu; dan 5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan program kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu; 2. Menetapkan kebijakan teknis dibidang penanaman modal dan perizinan; 3. Membina penyelenggaraan pengawasan, pengendalian, pengaduan masyarakat, informasi dan data di bidang penanaman modal dan perizinan; 4. Membina administrasi perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian, pelayanan umum sesuai ketentuan dan standar yang diterapkan;

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Dinas sesuai dengan arah pembangunan Daerah; 6. Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis penanaman modal dan perizinan; 7. Merumuskan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang investasi dan promosi bidang Penanaman Modal serta Perizinan; 8. Membina pelaksanaan kegiatan bidang penanaman modal dan perizinan; 9. Menetapkan dan mengevaluasi data perizinan di bidang Penanaman Modal dan pelayanan perizinan; 10. Menetapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan; 11. Menetapkan Surat Keputusan Retribusi Daerah (SKRD); 12. Merumuskan Kebijakan dan Implementasi Agenda Reformasi Birokrasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu; 13. Menetapkan Penerbitan Izin atas Dokumen permohonan perizinan dan non perizinan; 14. Menetapkan penyusunan, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Perjanjian Kinerja (PK), LPPD, Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu; 15. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 16. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 17. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 18. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 19. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon III.a	Sekretaris
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan

	Terpadu Satu Pintu
Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sekretariat.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan rencana program dan anggaran dinas; 2. Pelaksanaan tugas sekretariat dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan program; 3. Pembinaan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sekretariat; 4. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kesekretariatan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan Sekretariat; 2. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, pelayanan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan; 3. Mengoordinasikan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan; 4. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang; 5. Merumuskan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan; 6. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), RKA dan DPA APBD, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Analisis Jabatan (Anjab), Analisa Beban Kerja (ABK), serta Forum Konsultasi Publik (FKP); 7. Mengoordinasikan Penyusunan dan Implementasi Agenda Reformasi Birokrasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu; 8. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sekretariat; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

	<p>10. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan</p> <p>12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian Umum
Unit Kerja Eselon III.a	Sekretariat
Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Umum.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum; 2. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; 3. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga; 4. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama dan kehumasan, arsip dan dokumen; 5. Melaksanakan pelayanan administrasi umum, surat menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian; 6. Menyusun rencana dan agenda Reformasi Birokrasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu; 7. Menyusun Standar Pelayanan (SP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Forum Konsultasi Publik, dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu; 8. Memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas, serta penyusunan Analisa Jabatan (Anjab), dan Analisa Beban Kerja (ABK) Aparatur Sipil Negara pada Dinas; 9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Umum; 10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 11. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada

	atasan; dan 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian Keuangan
Unit Kerja Eselon III.a	Sekretariat
Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Keuangan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Sub Bagian Keuangan; 2. Melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan Dinas; 3. Menyusun laporan keuangan periode bulanan, triwulan, semester dan tahunan secara berkala; 4. Menyusun laporan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan; 5. Melakukan pengendalian penggunaan anggaran; 6. Menyusun data perhitungan anggaran dan belanja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu; 7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Keuangan; 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 9. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian Program
Unit Kerja Eselon III.a	Sekretaris
Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Program.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bagian Program; 2. Menyusun Renja dan Evaluasi Renja dinas serta

	<p>perubahannya;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Menyusun Renstra dan Evaluasi Renstra dinas serta perubahannya; 4. Menyusun Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu; 5. Menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu; 6. Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu; 7. Menyusun RKA dan DPA APBD dinas serta perubahannya; 8. Menyusun rencana umum pengadaan barang dan jasa dinas berbasis sistem; 9. Melaporkan evaluasi realisasi anggaran dinas berbasis sistem; 10. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Program; 11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 12. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu
Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim Dan Promosi Penanaman Modal.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal; 2. Penyiapan bahan koordinasi dalam Bidang

	<p>Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;</p> <p>3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;</p>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan pada Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal; 2. Merumuskan data rencana pengembangan penanaman modal; 3. Merumuskan dan mengevaluasi data deregulasi / kebijakan Penanaman Modal lingkup daerah ; 4. Merumuskan analisa pengembangan potensi dan peluang investasi di Kabupaten Deli Serdang; 5. Mengevaluasi pengembangan investasi dan promosi penanaman modal; 6. Merumuskan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang investasi dan promosi bidang Penanaman Modal serta Perizinan; 7. Merumuskan dan mengevaluasi hambatan-hambatan, fasilitasi penyelesaian masalah dalam pengendalian atas kegiatan di bidang penanaman modal; 8. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait pada Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal; 9. Merumuskan dan mengevaluasi laporan pelaksanaan penanaman modal; 10. Merumuskan bahan sosialisasi peraturan di bidang penanaman modal; 11. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP) Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal; 12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada

	<p>atasan; dan</p> <p>15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Perencanaan Penanaman Modal
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal
Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Perencanaan Penanaman Modal.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Perencanaan Penanaman Modal; 2. Menyusun data rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha; 3. Menyusun data rencana umum, rencana strategis lingkup daerah berdasarkan sektor daerah; 4. Menyusun bahan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang investasi, promosi dan perizinan penanaman modal; 5. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait pada Seksi Perencanaan Penanaman Modal; 6. Menyusun bahan laporan pelaksanaan penanaman modal; 7. Menyusun data realisasi PMA dan PMDN; 8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Perencanaan Penanaman Modal; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 10. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal

Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal
Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal; 2. Menyusun bahan norma, standar, pedoman dan kriteria penanaman modal; 3. Menginventarisasi hambatan-hambatan dibidang penanaman modal; 4. Menyusun data deregulasi / kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha; 5. Menganalisis penyusunan deregulasi / kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha; 6. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait pada Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal; 7. Melaksanakan sosialisasi peraturan dalam bidang penanaman modal; 8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 10. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Promosi Penanaman Modal
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal
Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu

Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Promosi Penanaman Modal.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Promosi Penanaman Modal; 2. Melaksanakan persiapan bahan sarana dan prasarana promosi penanaman modal; 3. Melaksanakan publikasi promosi penanaman modal 4. Melaksanakan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal; 5. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam melaksanakan promosi penanaman modal; 6. Melaksanakan kegiatan pameran untuk promosi bidang penanaman modal; 7. Melaksanakan fasilitasi kerjasama untuk pelaksanaan promosi bidang penanaman modal; 8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Promosi Penanaman Modal; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 10. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu
Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman

	<p>Modal dan Sistem Informasi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Penyiapan bahan koordinasi dalam Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi; 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi; 2. Mengoordinir realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah; 3. Membina dan memberikan fasilitas penyelesaian permasalahan penanaman modal; 4. Mengoordinir pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan; 5. Memantau pelaksanaan koordinasi pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal; 6. Memvalidasi dan mengevaluasi data potensi daerah dan promosi bidang penanaman modal; 7. Mengawasi pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi dan promosi penanaman modal daerah; 8. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tugas pada Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi; 9. Mengevaluasi persiapan bahan sarana dan prasarana publikasi, distribusi, promosi, dan pameran di bidang penanaman modal; 10. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi; 11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 12. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada

	<p>atasan; dan</p> <p>14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi
Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal; 2. Melaksanakan pemantauan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah; 3. Melaksanakan pemantauan realisasi penanaman modal melalui laporan kegiatan penanaman modal; 4. Melaksanakan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan; 5. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tugas pada Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal; 6. Melaksanakan pengawasan atas kepatuhan dan kewajiban perusahaan; 7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal; 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 9. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan

	perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi
Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi dalam melaksanakan tugas pada lingkup seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal; 2. Melaksanakan pembinaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah; 3. Melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah; 4. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tugas pada Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal; 5. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal; 6. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 7. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 8. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 9. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pengolahan Data dan Infomasi
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi
Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pengolahan Data dan Infomasi
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Pengolahan Data

	<p>dan Infomasi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Melaksanakan pengolahan data perizinan dan non perizinan penanaman modal; 3. Melaksanakan validasi data perizinan dan non perizinan penanaman modal; 4. Melaksanakan analisa perkembangan data perizinan dan non perizinan penanaman modal; 5. Melaksanakan evaluasi data perizinan dan non perizinan penanaman modal; 6. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tugas pada Seksi Pengolahan Data dan Infomasi; 7. Melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal; 8. Melaksanakan pemeliharaan sistem informasi dan jaringan penanaman modal; 9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengolahan Data dan Infomasi; 10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 11. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;dan 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu
Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan

	<p>Non Perizinan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Penyiapan bahan koordinasi dalam Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; 2. Merumuskan surat ketetapan retribusi daerah (SKRD); 3. Melaksanakan koordinasi dengan tim teknis terkait Perizinan dan Non Perizinan I, II dan III; 4. Merumuskan kegiatan sosialisasi pelayanan perizinan dan non perizinan I, II dan III; 5. Merumuskan dan mengevaluasi data Perizinan dan Non Perizinan I, II dan III yang telah terbit; 6. Memvalidasi kelengkapan teknis dokumen / berkas permohonan Perizinan dan Non Perizinan I, II dan III; 7. Memvalidasi penerbitan izin dari pemohon di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan I, II dan III; 8. Merumuskan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 10. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I; 2. Menyusun Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD); 3. Menyusun data perizinan dan non perizinan I yang telah terbit; 4. Menyusun kegiatan sosialisasi pelayanan perizinan dan non perizinan I; 5. Memeriksa dokumen atau berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan I; 6. Melaksanakan penerbitan izin dari pemohon di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan I; 7. Menyusun bahan koordinasi dengan tim teknis terkait dengan permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan I; 8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan(SP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 10. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan
Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dalam melaksanakan tugas

	pada lingkup Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II; 2. Menyusun Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD); 3. Menyusun data perizinan dan non perizinan II yang telah terbit; 4. Menyusun kegiatan sosialisasi perizinan dan non perizinan II; 5. Memeriksa dokumen atau berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan II; 6. Melaksanakan penerbitan izin dari pemohon di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan II; 7. Menyusun bahan koordinasi dengan tim teknis terkait dengan permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan II; 8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 10. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan
Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III;

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Menyusun Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD); 3. Menyusun data perizinan dan non perizinan III yang telah terbit; 4. Menyusun kegiatan sosialisasi perizinan dan non perizinan III; 5. Memeriksa dokumen atau berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan III; 6. Melaksanakan penerbitan izin dari pemohon di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan III; 7. Menyusun bahan koordinasi dengan tim teknis terkait dengan permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan III; 8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 10. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu
Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; 2. Penyiapan bahan koordinasi dalam Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;

	<p>3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.</p>
<p>Uraian Tugas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan pada Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; 2. Merumuskan kebijakan teknis pada Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; 3. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan; 4. Mengevaluasi data pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan; 5. Memantau, memonitoring, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dibidang pengaduan, kebijakan, dan pelaporan layanan; 6. Mengoordinasikan rencana penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan; 7. Mengevaluasi laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan; 8. Merumuskan konsep penanganan pengaduan, konsultasi layanan, harmonisasi peraturan daerah dan advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan; 9. Merumuskan sistem dan prosedur pengaduan dan pelaporan layanan; 10. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait masalah pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan; 11. Merumuskan konsep penanganan pengaduan dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan; 12. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; 13. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

	<p>14. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>15. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan</p> <p>16. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan
Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pengaduan, dan Informasi Layanan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; 2. Melaksanakan administrasi pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan; 3. Menyusun data pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan; 4. Menyusun rencana penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan; 5. Mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan; 6. Menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan; 7. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait pada Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; 8. Memfasilitasi layanan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan; 9. Menganalisis data permasalahan penanganan

	<p>pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;</p> <p>10. Memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;</p> <p>11. Menyusun konsep penanganan pengaduan dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;</p> <p>12. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;</p> <p>13. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>14. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>15. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan</p> <p>16. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Kebijakan dan Advokasi Layanan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan
Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Kebijakan dan Advokasi Layanan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Kebijakan dan Advokasi Layanan; 2. Menyusun rencana kebijakan dan harmonisasi advokasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan; 3. Menyusun bahan kebijakan / peraturan perundang-undangan terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan; 4. Mengkaji dan mengolah bahan kebijakan dan harmonisasi serta memfasilitasi pendampingan dan / atau pelaksanaan advokasi dalam penyelesaian

	<p>sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait pada Seksi Kebijakan dan Advokasi Layanan; 6. Menganalisis permohonan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 7. Mengevaluasi bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan non perizinan serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan; 8. Menyusun konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan daerah serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan; 9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Kebijakan dan Advokasi Layanan; 10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 11. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pelaporan, Peningkatan Layanan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan
Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pelaporan, Peningkatan Layanan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Pelaporan, Peningkatan Layanan; 2. Menyusun data dan bahan pelaporan yang meliputi

pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan, data perizinan dan inovasi pelayanan perizinan;

3. Menyusun data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan dan Inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
4. Mengidentifikasi dan mengklasifikasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi : pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan, dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
5. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait pada Seksi Pelaporan, Peningkatan Layanan;
6. Menganalisis data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan, data perizinan dan non perizinan dan inovasi pelayanan perizinan;
7. Mengkaji dan mengevaluasi data dan bahan pelaporan yang meliputi Pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan, data perizinan dan non perizinan dan inovasi pelayanan perizinan;
8. Menganalisis dan mengukur data dan bahan layanan pelaporan terhadap pengendalian, mutu layanan, mengolah data serta pembangunan sarana dan prasarana layanan, menciptakan inovasi pengembangan pola perizinan yang cepat, mudah, terjangkau, transparan serta terciptanya pelayanan perizinan dan non perizinan yang efisien dan efektif;
9. Memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, data perizinan dan non perizinan, inovasi layanan perizinan, bahan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan;
10. Menyusun data dan bahan pelaporan yang meliputi : Pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan dan inovasi

	<p>dalam menyelenggarakan pelayanan perizinan dan non perizinan;</p> <p>11. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Pelaporan, Peningkatan Layanan ;</p> <p>12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan</p> <p>15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
--	--

BUPATI DELI SERDANG

ttd

ASHARI TAMBUNAN

Diundangkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 17 Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

DARWIN ZEIN, S.Sos

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020 Nomor : 22

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



ERA PERMATA SARI, SH, ,MM
NIP. 19710223 199503 2 003