

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945 mengamanatkan bahwa kewajiban Pemerintah sebagai penyelenggara utama pelayanan publik untuk melayani kebutuhan publik yang lebih baik sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*) dan demokratis. Amanat ini tercermin dalam Pasal 18 Ayat (2), Ayat (6), Pasal 28 B Ayat (2), Pasal 28 C Ayat (1), Pasal 28 D Ayat (2), Pasal 28 F, Pasal 28 H Ayat (1), Pasal 28 Ayat (2). Pasal-Pasal tersebut merupakan amanat Negara bahwa penyelenggaraan pelayanan publik harus dikelola, diatur dan diselenggarakan untuk melayani kebutuhan masyarakat.

Terselenggaranya Tata Kelola Pemerintahan yang baik (*Good Governance*) merupakan prasyarat bagi setiap pemerintahan untuk mewujudkan aspirasi masyarakat untuk mencapai tujuan bernegara sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 merupakan landasan dasar filosofis bagi pengaturan pelayanan publik

Reformasi birokrasi pada pemerintah daerah merupakan kebutuhan dalam upaya mewujudkan tata kelola pemerintah yang baik (*Good Governance*). Reformasi birokrasi pada tataran pemerintah daerah antara lain bidang organisasi perangkat daerah yang diarahkan untuk terciptanya organisasi yang efisien, efektif, rasional dan proporsional sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan daerah serta adanya koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi serta komunikasi kelembagaan antara pusat dan daerah.

Tugas utama pemerintah daerah terhadap rakyatnya adalah memberikan pelayanan dalam rangka memenuhi dan memuaskan kebutuhan yang diinginkan oleh masyarakat. Oleh karena itu aparatur dan organisasi pemerintah dituntut untuk terus meningkatkan

kemampuannya supaya bisa memberikan pelayanan yang terbaik bagi publik/masyarakat. Pelayanan publik harus diberikan secara transparan dan akuntabel oleh setiap unit pelayanan instansi pemerintah karena kualitas kinerja birokrasi pelayanan publik memiliki implikasi yang luas dalam mencapai kesejahteraan rakyat.

Sebagaimana dimuat dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik, bahwa penyelenggaraan pelayanan publik bertujuan untuk *pertama*, terwujudnya batasan dan hubungan yang jelas tentang hak dan tanggungjawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik;

kedua, terwujudnya sistem penyelenggaraan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan dan korporasi yang baik; *ketiga*, terpenuhinya penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan; keempat, terwujudnya perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

Pelayanan publik sering dilihat sebagai representasi dari eksistensi birokrasi pemerintahan, karena hal itu bersentuhan langsung dengan tuntutan kebutuhan masyarakat yang menginginkan pelayanan yang mudah, cepat dan transparan.

Untuk mengetahui kinerja pelayanan aparatur pemerintah kepada masyarakat, perlu dilakukan ***penilaian atas pendapat masyarakat terhadap pelayanan melalui penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)***, sebagai tolak ukur untuk ***menilai tingkat kualitas pelayanan*** dan bahan penilaian terhadap ***unsur-unsur pelayanan yang masih perlu perbaikan*** dan menjadi pendorong bagi Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palembang untuk meningkatkan kualitas pelayanannya

2. Tujuan

Indeks Kepuasan Masyarakat menurut Keputusan Menpan Nomor 25 Tahun 2004, merupakan pendapat masyarakat dalam

memperoleh pelayanan dari aparatur penyelenggara pelayanan dengan membandingkan antara harapan dan kebutuhannya

- a. Untuk memperoleh Data dan informasi tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran secara kualitatif dan kuantitatif atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palembang, sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik.
- b. Penataan Sistem, Mekanisme dan prosedur pelayanan, sehingga pelayanan dapat dilaksanakan secara lebih berkualitas, berdaya guna dan berhasil guna.
- c. Tumbuhnya kreativitas, prakarsa dan peran serta masyarakat dalam upaya peningkatan kualitas pelayanan perijinan

3. Ruang Lingkup

Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dilaksanakan di semua area pelayanan perijinan di Lingkungan BPMPTSP Kota Palembang, meliputi Loker Customer Service, 9 (sembilan) Loker Pendaftaran, 4 (empat) Loker Pengambilan, Loker Pengaduan, dan Sekretariat Bimbingan Teknis melalui 150 (seratus lima puluh) Responden yang disebar selama Jam Pelayanan.

BAB II

GAMBARAN UMUM

1. Profil Umum

Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (BPMPTSP) Kota Palembang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Palembang. Sebagai Lembaga yang menyelenggarakan administrasi perijinan secara terpadu di Lingkungan Pemerintah Kota Palembang, dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan dan kepastian.

Berdasarkan Peraturan Walikota Palembang Nomor 55 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perijinan dan Non Perijinan Kepada Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palembang, terdapat 52 (lima puluh dua) perijinan dan non perijinan yang dilayani di Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palembang, perijinan dan non perijinan tersebut terdiri dari :

No	Jenis Perijinan / Non Perijinan	Waktu (Hari Kerja)	Keterangan
1	Keterangan Rencana Kota	15	Non Ijin
2	Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL)	15	Non Ijin
3	Ijin Penyelenggaraan Reklame (IPR) - IPR Tetap - IPR Insidentil	15 6	Ijin
4	Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)	15	Ijin
5	Ijin Praktik Dokter dan Dokter Gigi	14	Ijin
6	Keterangan Hygienis dan Sanitasi	12	Non Ijin
7	Ijin Praktik Bidan	12	Ijin
8	Ijin Penyelenggaraan Optikal	12	Ijin
9	Ijin Penyelenggaraan Apotik	12	Ijin

10	Ijin Penyelenggaraan Toko Obat	12	Ijin
11	Ijin Sarana Pelayanan Kesehatan Bidang Medik Dasar	12	Ijin
12	Ijin Gangguan - IGB - IGR	10 6	Ijin
13	Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)	10	Non Ijin
14	Ijin Pembuangan Limbah Cair	10	Ijin
15	Tanda Daftar Perusahaan	9	Non Ijin
16	Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) - SIUP Menengah dan Besar - SIUP Mikro dan Kecil	9 6	Ijin
17	Ijin Pemanfaatan Jalan Kota Utilitas	7	Ijin
18	Ijin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)	7	Ijin
19	Ijin Pemanfaatan Rawa	7	Ijin
20	Ijin Panti Pijat Urut Tradisional (PPUT) dan Panti Pijat Urut Modern (PPUM)	6	Ijin
21	Ijin Salon Kecantikan dan Pemangkas Rambut	6	Ijin
22	Ijin Usaha Industri - Industri Kecil - Industri Menengah	5	Ijin
23	Ijin Apoteker	5	Ijin
24	Ijin Tenaga Teknis Kefarmasian	5	Ijin
25	Ijin Kerja Perawat Gigi	4	Ijin
26	Ijin Praktik Perawat	4	Ijin
27	Ijin Operasional Biro Jasa Reklame	4	Ijin
28	Ijin Trayek	3	Ijin
29	Ijin Usaha Perikanan	3	Ijin
30	Ijin Pemakaman dan Pengabuan Jenazah	1	Ijin
31	Ijin Pemotongan Hewan	1	Ijin
32	Rekomendasi Ijin Pembangunan Pelabuhan Pengumpan Lokal	7	Non Ijin
33	Rekomendasi Ijin Pembangunan Pelabuhan Sungai dan Danau	7	Non Ijin
34	Rekomendasi Ijin Pembangunan Pelabuhan	7	Non Ijin
35	Rekomendasi Ijin Pengoperasian Pelabuhan	7	Non Ijin
36	Rekomendasi Pengelolaan Terminal Khusus untuk Kepentingan sendiri	7	Non Ijin
37	Rekomendasi Ijin Salvage dan Pengerjaan Bawah Air	7	Non Ijin
38	Rekomendasi Ijin Penggunaan Perairan Pelabuhan	7	Non Ijin
39	Rekomendasi Pemakaian Badan Jalan	1	Non Ijin
40	Ijin Penyimpanan Kendaraan/Pool	5	Ijin
41	Ijin Insidentil		Ijin

42	Ijin Dispensasi		Ijin
43	Ijin Pengedaran dan Penjual Minuman Beralkohol pada Tempat-tempat Gudang	15	Ijin
44	Tanda Daftar Gudang	6	Non Ijin
45	Surat Tanda Daftar Waralaba	15	Non Ijin
46	Ijin Usaha Pusat Perbelanjaan dan Ijin Usaha Toko Modern	5	Ijin
47	Pendaftaran Penanaman Modal		
48	Ijin Prinsip Penanaman Modal	3	Ijin
49	Ijin Prinsip Perluasan Penanaman Modal	3	Ijin
50	Ijin Prinsip Perubahan Penanaman Modal	5	Ijin
51	Ijin Usaha, Ijin Usaha Perluasan, Ijin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal (merger)	7	Ijin
52	Perpanjangan Ijin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) bagi Tenaga Kerja Asing yang lokasi kerjanya di 1 (satu) Kabupaten/Kota	7	Non Ijin

Pesatnya peningkatan jumlah investor dan terciptanya iklim investasi yang kondusif di Kota Palembang, tidak terlepas dari penyelenggaraan pelayanan perijinan dan non perijinan yang berkualitas, mudah, cepat dan transparan yang telah dilaksanakan oleh Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palembang.

Terselenggaranya pelayanan publik yang berkualitas merupakan salah satu ciri pemerintahan yang baik (*good governance*) dan sebagai gambaran keberhasilan pemerintah Kota Palembang. Kondisi pelayanan perijinan sebelum terbentuknya BPMPTSP Kota Palembang, terkesan berbelit-belit, prosedur yang panjang, waktu penyelesaian yang lama, ketidakjelasan biaya, dan banyaknya praktik pungutan liar adalah potret buram dari kurang baiknya pelayanan perijinan dimasa lalu. Kondisi seperti ini pasti berpengaruh besar terhadap lambannya peningkatan investasi dan pertumbuhan ekonomi. Peningkatan kualitas pelayanan publik, khususnya pelayanan perijinan merupakan upaya yang harus dilakukan secara terpola, berkelanjutan dan didukung dengan komitmen yang kuat dari Kepala Daerah dan stake holder lainnya.

Penyelenggaraan pelayanan perijinan di bidang penanaman modal melalui ***Sistem Pelayanan Informasi Perijinan Investasi Secara Elektronik (SPIPISE)*** sudah dilayani di BPMPTSP Kota

Palembang, berdasarkan Peraturan Walikota Palembang Nomor 55 Tahun 2015 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan di Bidang Perijinan dan Non Perijinan Kepada Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palembang.

Penyelenggaraan Pelayanan Perijinan Terpadu di Bidang Penanaman Modal bertujuan untuk : membantu penanam modal dalam memperoleh kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal, dan formasi mengenai penanaman modal, dengan cara mempercepat, menyederhanakan pelayanan, meringankan atau menghilangkan biaya pengurusan perijinan dan non perijinan dengan asas kepastian hukum, keterbukaan, akuntabilitas, perlakuan yang sama, efisiensi dan berkeadilan.

Jenis Perijinan dan Non Perijinan di *Bidang Penanaman Modal* tersebut adalah :

No	Jenis Perijinan/Non Perijinan	Waktu Penyelesaian	Biaya
Perijinan Bidang Penanaman Modal :			
1	Pendaftaran Penanaman Modal		Rp. 0
2	Ijin Prinsip Penanaman Modal	3	Rp. 0
3	Ijin Prinsip Perluasan Penanaman Modal	3	Rp. 0
4	Ijin Prinsip Perubahan Penanaman Modal	5	Rp. 0
5	Ijin Usaha, Ijin Usaha Perluasan, Ijin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal (merger)	7	Rp. 0
Non Perijinan Bid. Penanaman Modal :			
6	Perpanjangan Ijin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) bagi Tenaga Kerja Asing yang lokasi kerjanya di 1 (satu) Kabupaten/Kota	7	Rp. 0

Dengan demikian, ruang lingkup penyelenggaraan pelayanan perijinan dan non perijinan di BPMPTSP Kota Palembang meliputi :

No	Jenis Perijinan dan Non Perijinan	Sistem Aplikasi Yang Digunakan	Dasar Hukum
1	Bidang Non Penanaman Modal	Sistem Informasi Pelayanan Perijinan (SIPPERI)	Peraturan Walikota Palembang No. 55 Tahun 2015 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perijinan dan Non Perijinan Kepada Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palembang
2	Bidang Penanaman Modal	Sistem Pelayanan Informasi Perijinan Investasi Secara Elektronik (SPIPISE)	Peraturan Walikota Palembang No. 55 Tahun 2015 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perijinan dan Non Perijinan Kepada Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palembang

2. Visi dan Misi Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palembang

a. Visi

Dalam rangka mendukung Visi Pemerintah Kota Palembang "***Palembang Emas Tahun "2018"***", maka ditetapkan Visi yang ingin diwujudkan oleh Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palembang Tahun 2016 – 2018 sebagai berikut :

"Terdepan dalam Pelayanan Perijinan dan Investasi"

b. Misi

Untuk mewujudkan Visi BPMPTSP Kota Palembang, telah ditetapkan Misi yang merupakan pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan oleh organisasi/lembaga dalam usahanya mewujudkan Visi. Misi merupakan suatu bentuk yang nyata untuk dituju serta dapat pula

memberikan petunjuk garis besar cara pencapaian Visi. Adapun Misi BPMPTSP Kota Palembang Tahun 2016-2018, sebagai berikut :

1. Meningkatkan Tata Kelola Kelembagaan, Profesionalisme Aparatur, Kualitas Sarana Prasarana dan Administrasi
2. Meningkatkan Promosi dan Kerjasama Pengembangan Peluang Investasi Strategis
3. Meningkatkan Aksesibilitas dan Fasilitas Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan
4. Meningkatkan Pengendalian dan Pengawasan Investasi.

3. Struktur Organisasi

Dalam Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Palembang pada Pasal 43E disebutkan bahwa susunan Organisasi Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palembang terdiri dari :

1. Kepala Badan
2. Sekretariat, membawahi :
 - 2.1 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - 2.2 Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 - 2.3 Sub Bagian Keuangan.
3. Bidang Penanaman Modal, membawahi :
 - 3.1 Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi; dan
 - 3.2 Sub Bidang Pengembangan Potensi Daerah.
4. Bidang Perijinan Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 - 4.1 Sub Bidang Perijinan Usaha, Kesehatan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
 - 4.2 Sub Bidang Perijinan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Pariwisata.
5. Bidang Perijinan Pembangunan dan Lingkungan, membawahi :
 - 5.1 Sub Bidang Perijinan Konstruksi dan Perhubungan; dan
 - 5.2 Sub Bidang Perijinan Pembangunan, Reklame dan Lingkungan.

6. Bidang Pengawasan dan Pengendalian, membawahi :
 - 6.1 Sub Bidang Data, Informasi dan Pelayanan Pengaduan; dan
 - 6.2 Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian.
7. Tim Teknis

Dalam Peraturan Walikota Palembang tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palembang sebagai berikut :

1. Kepala Badan

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sesuai dengan visi, misi dan program Walikota sebagaimana dijabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan pedoman teknis pelaksanaan urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. penyelenggaran dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian tugas pada Badan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - d. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan/Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi, uraian tugas Kepala Badan adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan rencana kerja, program dan kegiatan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;

- b. menyelenggarakan program dan kegiatan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- c. membina, membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kerja kepada bawahan;
- d. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- e. mengkaji dan menganalisa usulan kebijakan dan telaahan staf terkait urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- f. mengendalikan pelaksanaan pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu Kota Palembang;
- g. menetapkan potensi unggulan daerah dalam bentuk peta investasi Kota Palembang;
- h. menyelenggarakan promosi dan kerjasama penanaman modal;
- i. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- j. mengawasi/monitoring dan mengevaluasi kegiatan pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- k. menyusun sasaran kerja, mengukur capaian kerja dan menetapkan penilaian prestasi kerja bawahan; dan
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Badan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

2. Sekretariat

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan kesekretariatan ;
 - b. pelaksanaan program kerja dan kegiatan serta pelayanan administrasi kesekretariatan meliputi tata usaha dan kepegawaian, administrasi umum, perlengkapan, keuangan serta penyusunan program;

- c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian tugas kesekretariatan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang kesekretariatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi, uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan kesekretariatan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. menyelenggarakan program dan kegiatan kesekretariatan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - c. membina, membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kerja kepada bawahan;
 - d. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - e. menyelenggarakan usulan dan telaahaan staf terkait urusan administrasi umum, sarana dan prasarana, peralatan dan perlengkapan kantor, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - f. mengendalikan pelaksanaan pelayanan umum, kepegawaian keuangan serta perencanaan dan pelaporan Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - g. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang kesekretariatan;
 - h. mengawasi/monitoring dan mengevaluasi kegiatan pada Sekretariat Badan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;

- i. menyusun sasaran kerja, mengukur capaian kerja dan menetapkan penilaian prestasi kerja bawahan; dan
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretaris Badan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

2.1 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

(2) Untuk melaksanakan tugas, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. pelaksanaan program kerja dan kegiatan serta pelayanan administrasi kepegawaian kesekretariatan meliputi tata usaha dan kepegawaian, administrasi umum, perlengkapan, keuangan serta penyusunan program;
- c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
- e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi, uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- b. menyelenggarakan program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;

- c. membina, membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kerja kepada bawahan;
- d. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas urusan umum dan kepegawaian;
- e. mengelola urusan surat-menyurat/tata naskah dinas;
- f. mengelola urusan rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, keprotokolan dan kehumasan;
- g. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang umum dan kepegawaian;
- h. mengawasi dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. menyusun sasaran kerja, mengukur capaian kerja dan menetapkan penilaian prestasi kerja bawahan;
- j. memfasilitasi pemrosesan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Badan;
- k. mengawasi/monitoring dan mengevaluasi kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Badan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

2.2 Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan sub bagian perencanaan dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan program kerja dan kegiatan serta perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;

- c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian tugas administrasi perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan administrasi perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi, uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan sub bagian perencanaan dan pelaporan;
 - b. menyelenggarakan program dan kegiatan sub bagian perencanaan dan pelaporan;
 - c. membina, membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kerja kepada bawahan;
 - d. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas urusan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;
 - e. menyelenggarakan usulan dan telaahan staf terkait urusan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;
 - f. menyusun rencana program dan kegiatan Badan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencan Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, DPA/DPPA dan Penetapan Kinerja (PK);
 - g. mengkoordinir pengumpulan dan pengadministrasian usulan KAK, Renja, RKT, RKA/RKPA dan laporan akuntabilitas kinerja dari unit kerja di lingkungan Badan;

- h. mengawasi/monitoring dan mengevaluasi kegiatan pada Sub Bagian perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;
- i. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;
- j. mengawasi dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. menyusun sasaran kerja, mengukur capaian kerja dan menetapkan penilaian prestasi kerja bawahan;
- l. mengawasi/monitoring dan mengevaluasi kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan pada Badan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

2.3 Sub Bagian Keuangan

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan program kerja dan kegiatan serta pelayanan administrasi keuangan;
 - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian tugas administrasi keuangan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang keuangan; dan

f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi, uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan sub bagian keuangan;
- b. menyelenggarakan program dan kegiatan sub bagian keuangan;
- c. membina, membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kerja kepada bawahan;
- d. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas urusan keuangan;
- e. menyelenggarakan usulan dan telaahaan staf terkait urusan keuangan;
- f. mengelola kas Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengendalikan penatausahaan pendapatan yang berasal dari retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengawasi dan melaksanakan pelayanan di bidang keuangan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. mengelola penyimpanan bukti-bukti transaksi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Badan;
- j. menyusun laporan keuangan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. mengelola urusan keuangan;
- l. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang keuangan;
- m. mengawasi dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- n. menyusun sasaran kerja, mengukur capaian kerja dan menetapkan penilaian prestasi kerja bawahan;
- o. mengawasi/monitoring dan mengevaluasi kegiatan pada Sub Bagian keuangan; dan
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Keuangan Badan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

3. Bidang Penanaman Modal

- (1) Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Badan dalam lingkup pelayanan di bidang penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan pedoman teknis pelaksanaan urusan pelayanan penanaman modal;
 - b. penyelenggaraan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang penanaman modal;
 - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian tugas pada bidang penanaman modal;
 - d. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang penanaman modal; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi, uraian tugas Kepala Bidang Penanaman Modal adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan bidang penanaman modal;
 - b. menyelenggarakan program dan kegiatan bidang penanaman modal;
 - c. membina, membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kerja kepada bawahan;

- d. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas bidang penanaman modal;
- e. menyelenggarakan usulan dan telaahan staf terkait urusan bidang penanaman modal;
- f. mengkaji dan menganalisa usulan dan telaahan staf terkait promosi dan kerjasama investasi, pengembangan potensi daerah dan urusan penanaman modal;
- g. menyelenggarakan kegiatan promosi dan kerjasama investasi;
- h. menyusun kebijakan pengembangan potensi daerah;
- i. melaksanakan pengembangan potensi daerah;
- j. mengawasi/monitoring dan mengevaluasi kegiatan pada sub bagian perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;
- k. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang penanaman modal;
- l. mengawasi dan melaksanakan pelayanan di bidang penanaman modal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. menyusun sasaran kerja, mengukur capaian kerja dan menetapkan penilaian prestasi kerja bawahan;
- n. mengawasi/monitoring dan mengevaluasi kegiatan di bidang penanaman modal; dan
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penanaman Modal pada Badan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

3.1 Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi

- (1) Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Penanaman Modal yang berkenaan dengan Promosi dan Kerjasama Investasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan pedoman teknis pelaksanaan urusan promosi dan kerjasama investasi;

- b. penyelenggaraan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang promosi dan kerjasama investasi;
 - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian tugas di bidang promosi dan kerjasama investasi;
 - d. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang promosi dan kerjasama investasi; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi, uraian tugas Kepala Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan promosi dan kerjasama investasi;
 - b. menyelenggarakan program dan kegiatan promosi dan kerjasama investasi;
 - c. membina, membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kerja kepada bawahan;
 - d. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas kegiatan promosi dan kerjasama investasi;
 - e. menyelenggarakan usulan dan telaahan staf terkait urusan kegiatan promosi dan kerjasama investasi;
 - f. melaksanakan promosi potensi dan peluang investasi;
 - g. mengkaji dan menganalisa usulan dan telaahan staf terkait promosi dan kerjasama investasi;
 - h. menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam rangka kerjasama investasi;
 - i. mengadakan pameran dan publikasi;
 - j. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan dan kerjasama investasi;
 - k. menyiapkan jumlah data penyelenggaraan promosi dan jumlah kerjasama investasi secara berkala;

- l. menyelenggarakan kegiatan promosi dan kerjasama investasi;
- m. mengawasi/monitoring dan mengevaluasi kegiatan pada sub bagian promosi dan kerjasama investasi;
- n. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang promosi dan kerjasama investasi;
- o. mengawasi dan melaksanakan pelayanan di bidang promosi dan kerjasama investasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- p. menyusun sasaran kerja, mengukur capaian kerja dan menetapkan penilaian prestasi kerja bawahan;
- q. mengawasi/monitoring dan mengevaluasi kegiatan di bidang promosi dan kerjasama investasi; dan
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi pada Badan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

3.2 Sub Bidang Pengembangan Potensi Daerah

- (1) Sub Bidang Pengembangan Potensi Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Penanaman Modal yang berkenaan dengan Pengembangan Potensi Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, Sub Bidang Pengembangan Potensi Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan pedoman teknis pelaksanaan urusan pengembangan potensi daerah;
 - b. penyelenggaraan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang pengembangan potensi daerah;
 - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian tugas di bidang pengembangan potensi daerah;
 - d. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang pengembangan potensi daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi, uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengembangan Potensi Daerah adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan pengembangan potensi daerah;
 - b. menyelenggarakan program dan kegiatan pengembangan potensi daerah;
 - c. membina, membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kerja kepada bawahan;
 - d. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas kegiatan pengembangan potensi daerah;
 - e. menyelenggarakan usulan dan telaahan staf terkait urusan kegiatan pengembangan potensi daerah;
 - f. melaksanakan kebijakan dan evaluasi perizinan penanaman modal serta pengembangan potensi daerah;
 - g. melakukan koordinasi serta penetapan objek dengan melakukan peninjauan lapangan;
 - h. mengidentifikasi potensi daerah yang strategis untuk menarik para penanam modal daerah baik dalam maupun luar negeri;
 - i. menyajikan data potensi daerah untuk dikembangkan dan di publikasikan;
 - j. mengkaji dan menganalisa usulan dan telaahan staf terkait pengembangan potensi daerah;
 - k. menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam rangka pengembangan potensi daerah serta petunjuk teknis mengenai pelayanan perijinan penanaman modal;
 - l. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan potensi daerah;

- m. menyelenggarakan kegiatan pengembangan potensi daerah;
- n. menyusun kebijakan pengembangan potensi daerah;
- o. melaksanakan pengembangan potensi daerah;
- p. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang pengembangan potensi daerah;
- q. mengawasi dan melaksanakan pelayanan di bidang pengembangan potensi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. menyusun sasaran kerja, mengukur capaian kerja dan menetapkan penilaian prestasi kerja bawahan;
- s. mengawasi/monitoring dan mengevaluasi kegiatan di bidang pengembangan potensi daerah; dan
- t. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Pengembangan Potensi Daerah pada Badan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

4 Bidang Perijinan Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat

- (1) Bidang Pelayanan Perijinan Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Badan dalam lingkup pelayanan perijinan di bidang perekonomian dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok , Bidang Pelayanan Perijinan Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan pedoman teknis pelaksanaan urusan pelayanan perijinan perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
 - b. penyelenggaran dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang pelayanan perijinan perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
 - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian tugas di bidang pelayanan perijinan perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
 - d. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang perijinan perekonomian dan kesejahteraan rakyat; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi , uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Perijinan Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan pelayanan perijinan perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
 - b. menyelenggarakan program dan kegiatan pelayanan perijinan perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
 - c. membina, membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kerja kepada bawahan;
 - d. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas kegiatan pelayanan perijinan perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
 - e. menyelenggarakan usulan dan telaahan staf terkait urusan kegiatan pelayanan perijinan perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
 - f. melaksanakan kebijakan pelayanan perijinan perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
 - g. mengkaji dan menganalisa usulan dan telaahan staf terkait pelayanan perijinan perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
 - h. menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam rangka Pelayanan perijinan perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
 - i. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pelayanan perijinan perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
 - j. menyelenggarakan kegiatan pelayanan perijinan perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
 - k. menyusun kebijakan pelayanan perijinan perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
 - l. melaksanakan pelayanan perijinan perekonomian dan kesejahteraan rakyat;

- m. mengawasi/monitoring dan mengevaluasi kegiatan pada bidang pelayanan perijinan perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
- n. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang perijinan perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
- o. mengawasi dan melaksanakan pelayanan di bidang pelayanan perijinan perekonomian dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- p. menyusun sasaran kerja, mengukur capaian kerja dan menetapkan penilaian prestasi kerja bawahan; dan
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Perijinan Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat pada Badan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu.

4.1 Sub Bidang Perijinan Usaha, Kesehatan dan Kesejahteraan Rakyat

- (1) Sub Bidang Perijinan Usaha, Kesehatan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan perijinan di bidang Usaha, Kesehatan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok, Sub Bidang Perijinan Usaha, Kesehatan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan pedoman teknis pelaksanaan urusan perijinan usaha, kesehatan dan kesejahteraan rakyat;
 - b. penyelenggaraan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang perijinan usaha, kesehatan dan kesejahteraan rakyat;
 - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian tugas di bidang perijinan usaha, kesehatan dan kesejahteraan rakyat;

- d. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang perijinan usaha, kesehatan dan kesejahteraan rakyat; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi, uraian tugas Kepala Sub Bidang Perijinan Usaha, Kesehatan dan Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan perijinan usaha, kesehatan dan kesejahteraan rakyat berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran Badan;
 - b. menyelenggarakan program dan kegiatan perijinan usaha, kesehatan dan kesejahteraan rakyat;
 - c. menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelayanan perizinan di sub bidang perijinan usaha, kesehatan dan kesejahteraan rakyat;
 - d. menyelenggarakan administrasi pelayanan perizinan di sub bidang perijinan usaha, kesehatan dan kesejahteraan rakyat;
 - e. memeriksa administratif dan teknis persyaratan perizinan di sub bidang perijinan usaha, kesehatan dan kesejahteraan rakyat;
 - f. menerbitkan dan mendistribusi surat perizinan di sub bidang perijinan usaha, kesehatan dan kesejahteraan rakyat;
 - g. membina, membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kerja kepada bawahan;
 - h. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas kegiatan bidang perijinan usaha, kesehatan dan kesejahteraan rakyat;

- i. menyelenggarakan usulan dan telaahan staf terkait urusan kegiatan bidang perijinan usaha, kesehatan dan kesejahteraan rakyat;
- j. melaksanakan kebijakan bidang perijinan usaha, kesehatan dan kesejahteraan rakyat;
- k. mengkaji dan menganalisa usulan dan telaahan staf terkait pelayanan bidang perijinan usaha, kesehatan dan kesejahteraan rakyat;
- l. menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam rangka pelayanan bidang perijinan usaha, kesehatan dan kesejahteraan rakyat;
- m. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pelayanan bidang perijinan usaha, kesehatan dan kesejahteraan rakyat;
- n. menyelenggarakan kegiatan pelayanan bidang perijinan usaha, kesehatan dan kesejahteraan rakyat;
- o. menyusun kebijakan pelayanan bidang perijinan usaha, kesehatan dan kesejahteraan rakyat;
- p. melaksanakan pelayanan bidang perijinan usaha, kesehatan dan kesejahteraan rakyat;
- q. mengawasi/monitoring dan mengevaluasi kegiatan pada bidang perijinan usaha, kesehatan dan kesejahteraan rakyat;
- r. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang perijinan usaha, kesehatan dan kesejahteraan rakyat;
- s. mengawasi dan melaksanakan pelayanan di bidang perijinan usaha, kesehatan dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- t. menyusun sasaran kerja, mengukur capaian kerja dan menetapkan penilaian prestasi kerja bawahan; dan
- u. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Perijinan Perekonomian Dan Kesejahteraan

Rakyat pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

4.2 Sub Bidang Perijinan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Pariwisata.

- (1) Sub Bidang Pelayanan Perijinan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Pariwisata mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Perijinan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok, Sub Bidang Perijinan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan pedoman teknis pelaksanaan urusan perijinan perindustrian, perdagangan, koperasi dan pariwisata;
 - b. penyelenggaraan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang perijinan perindustrian, perdagangan, koperasi dan pariwisata;
 - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian tugas di bidang perijinan perindustrian, perdagangan, koperasi dan pariwisata;
 - d. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang perijinan perindustrian, perdagangan, koperasi dan pariwisata; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi, uraian tugas Kepala Sub Bidang Perijinan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Pariwisata adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan perijinan perindustrian, perdagangan, koperasi dan pariwisata

- berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran Badan;
- b. menyelenggarakan program dan kegiatan perijinan perindustrian, perdagangan, koperasi dan pariwisata;
 - c. menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelayanan perizinan di sub bidang perijinan perindustrian, perdagangan, koperasi dan pariwisata;
 - d. menyelenggarakan administrasi pelayanan perizinan di sub bidang perijinan perindustrian, perdagangan, koperasi dan pariwisata;
 - e. memeriksa administratif dan teknis persyaratan perizinan di sub bidang perijinan perindustrian, perdagangan, koperasi dan pariwisata;
 - f. menerbitkan dan mendistribusi surat perizinan di sub bidang perijinan perindustrian, perdagangan, koperasi dan pariwisata;
 - g. membina, membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kerja kepada bawahan;
 - h. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas kegiatan bidang perijinan perindustrian, perdagangan, koperasi dan pariwisata;
 - i. menyelenggarakan usulan dan telaahan staf terkait urusan kegiatan bidang perijinan perindustrian, perdagangan, koperasi dan pariwisata;
 - j. melaksanakan kebijakan bidang perijinan perindustrian, perdagangan, koperasi dan pariwisata;
 - k. mengkaji dan menganalisa usulan dan telaahan staf terkait pelayanan bidang perijinan perindustrian, perdagangan, koperasi dan pariwisata;
 - l. menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam rangka pelayanan bidang perijinan perindustrian, perdagangan, koperasi dan pariwisata;

- m. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pelayanan bidang perijinan perindustrian, perdagangan, koperasi dan pariwisata;
- n. menyelenggarakan kegiatan pelayanan bidang perijinan perindustrian, perdagangan, koperasi dan pariwisata;
- o. menyusun kebijakan pelayanan bidang perijinan perindustrian, perdagangan, koperasi dan pariwisata;
- p. melaksanakan pelayanan bidang perijinan perindustrian, perdagangan, koperasi dan pariwisata;
- q. mengawasi/monitoring dan mengevaluasi kegiatan pada bidang perijinan perindustrian, perdagangan, koperasi dan pariwisata;
- r. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang perijinan perindustrian, perdagangan, koperasi dan pariwisata;
- s. mengawasi dan melaksanakan pelayanan di bidang perijinan perindustrian, perdagangan, koperasi dan pariwisata sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- t. menyusun sasaran kerja, mengukur capaian kerja dan menetapkan penilaian prestasi kerja bawahan;
- u. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perijinan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Pariwisata pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

5 Bidang Perijinan Pembangunan dan Lingkungan

- (1) Bidang Pelayanan Perijinan Pembangunan dan Lingkungan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Badan dalam lingkup pelayanan perijinan di bidang pembangunan dan lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok , Bidang Pelayanan Perijinan Pembangunan dan Lingkungan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan pedoman teknis pelaksanaan urusan pelayanan perijinan pembangunan dan lingkungan;
 - b. penyelenggaraan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang pelayanan perijinan pembangunan dan lingkungan;
 - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian tugas di bidang pelayanan perijinan pembangunan dan lingkungan;
 - d. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang pelayanan perijinan pembangunan dan lingkungan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi, uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Perijinan Pembangunan dan Lingkungan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan pelayanan perijinan pembangunan dan lingkungan;
 - b. menyelenggarakan program dan kegiatan pelayanan perijinan pembangunan dan lingkungan;
 - c. menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelayanan perijinan pembangunan dan lingkungan;
 - d. menyelenggarakan administrasi pelayanan perijinan pembangunan dan lingkungan;
 - e. memeriksa administratif dan teknis persyaratan pelayanan perijinan pembangunan dan lingkungan;
 - f. menerbitkan dan mendistribusi surat perizinan di bidang pelayanan perijinan pembangunan dan lingkungan;
 - g. membina, membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kerja kepada bawahan;
 - h. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas kegiatan bidang pelayanan perijinan pembangunan dan lingkungan;

- i. menyelenggarakan usulan dan telaahan staf terkait urusan kegiatan bidang pelayanan perijinan pembangunan dan lingkungan;
- j. melaksanakan kebijakan bidang pelayanan perijinan pembangunan dan lingkungan;
- k. mengkaji dan menganalisa usulan dan telaahan staf terkait pelayanan perijinan pembangunan dan lingkungan;
- l. menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam rangka Pelayanan bidang perijinan pembangunan dan lingkungan;
- m. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan bidang pelayanan perijinan pembangunan dan lingkungan;
- n. menyelenggarakan kegiatan bidang pelayanan perijinan pembangunan dan lingkungan;
- o. menyusun kebijakan bidang pelayanan perijinan pembangunan dan lingkungan;
- p. melaksanakan bidang pelayanan perijinan pembangunan dan lingkungan;
- q. mengawasi/monitoring dan mengevaluasi kegiatan pada bidang pelayanan perijinan pembangunan dan lingkungan;
- r. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang pelayanan perijinan pembangunan dan lingkungan;
- s. mengawasi dan melaksanakan pelayanan di bidang pelayanan perijinan pembangunan dan lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- t. menyusun sasaran kerja, mengukur capaian kerja dan menetapkan penilaian prestasi kerja bawahan; dan
- u. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Perijinan Pembangunan dan Lingkungan pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

5.1 Sub Bidang Perijinan Konstruksi dan Perhubungan

- (1) Sub Bidang Perijinan Konstruksi dan Perhubungan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan

fungsi Bidang Pelayanan Perijinan Pembangunan dan Lingkungan, meliputi koordinasi dan meneliti kelengkapan dokumen perijinan konstruksi dan perhubungan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok, Sub Bidang Perijinan Konstruksi dan Perhubungan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan pedoman teknis pelaksanaan urusan pelayanan perijinan konstruksi dan perhubungan;
- b. penyelenggaraan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang pelayanan perijinan konstruksi dan perhubungan;
- c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian tugas di bidang pelayanan perijinan konstruksi dan perhubungan;
- d. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang pelayanan perijinan konstruksi dan perhubungan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi, uraian tugas Kepala Sub Bidang Perijinan Konstruksi dan Perhubungan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan perijinan konstruksi dan perhubungan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran Badan;
- b. menyelenggarakan program dan kegiatan sub bidang perijinan konstruksi dan perhubungan;
- c. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pelayanan perijinan;

- d. menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelayanan perizinan di sub bidang perijinan konstruksi dan perhubungan;
- e. menyelenggarakan administrasi pelayanan perizinan di sub bidang perijinan konstruksi dan perhubungan;
- f. memeriksa administratif dan teknis persyaratan perizinan di sub bidang perijinan konstruksi dan perhubungan;
- g. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelayanan perijinan;
- h. menyelenggarakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelayanan perijinan;
- i. membina, membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kerja kepada bawahan;
- j. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas kegiatan bidang perijinan konstruksi dan perhubungan;
- k. menyelenggarakan usulan dan telaahan staf terkait urusan kegiatan bidang perijinan konstruksi dan perhubungan;
- l. melaksanakan kebijakan di bidang perijinan konstruksi dan perhubungan;
- m. mengkaji dan menganalisa usulan dan telaahan staf terkait pelayanan bidang perijinan konstruksi dan perhubungan;
- n. menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam rangka Pelayanan bidang perijinan konstruksi dan perhubungan;
- o. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pelayanan bidang perijinan konstruksi dan perhubungan;
- p. menyelenggarakan kegiatan pelayanan bidang perijinan konstruksi dan perhubungan;
- q. menyusun kebijakan pelayanan bidang perijinan konstruksi dan perhubungan;

- r. melaksanakan pelayanan bidang perijinan konstruksi dan perhubungan;
- s. mengawasi/monitoring dan mengevaluasi kegiatan pada bidang perijinan konstruksi dan perhubungan;
- t. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang perijinan konstruksi dan perhubungan;
- u. mengawasi dan melaksanakan pelayanan di bidang bidang perijinan konstruksi dan perhubungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- v. menyusun sasaran kerja, mengukur capaian kerja dan menetapkan penilaian prestasi kerja bawahan; dan
- w. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Perijinan Konstruksi dan Perhubungan pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

5.2 Sub Bidang Perijinan Pembangunan, Reklame dan Lingkungan

- (1) Sub Bidang Pembangunan, Reklame dan Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pembangunan, Reklame dan Lingkungan, meliputi koordinasi dan meneliti kelengkapan dokumen perijinan pembangunan, Reklame dan Lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok, Sub Bidang Pembangunan, Reklame dan Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan pedoman teknis pelaksanaan urusan pelayanan perijinan pembangunan, reklame dan lingkungan;
 - b. penyelenggaraan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang pelayanan perijinan pembangunan, reklame dan lingkungan;

- c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian tugas di bidang pelayanan perijinan pembangunan, reklame dan lingkungan;
 - d. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang pelayanan perijinan pembangunan, reklame dan lingkungan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi, uraian tugas Kepala Sub Bidang Pembangunan, Reklame dan Lingkungan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan pembangunan, reklame dan lingkungan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran Badan;
 - b. menyelenggarakan program dan kegiatan sub bidang pembangunan, reklame dan lingkungan;
 - c. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pelayanan perijinan pembangunan, reklame dan lingkungan;
 - d. menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelayanan perizinan di sub bidang pembangunan, reklame dan lingkungan;
 - e. mengelola penyelenggaraan administrasi pelayanan di bidang pembangunan, reklame dan lingkungan;
 - f. menyelenggarakan administrasi pelayanan perizinan di sub bidang pembangunan, reklame dan lingkungan;
 - g. memeriksa administratif dan teknis persyaratan perizinan di sub bidang pembangunan, reklame dan lingkungan;

- h. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelayanan perijinan;
- i. menyelenggarakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelayanan perijinan;
- j. membina, membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kerja kepada bawahan;
- k. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas kegiatan bidang perijinan pembangunan, reklame dan lingkungan;
- l. menyelenggarakan usulan dan telaahan staf terkait urusan kegiatan bidang perijinan pembangunan, reklame dan lingkungan;
- m. melaksanakan kebijakan bidang perijinan pembangunan, reklame dan lingkungan;
- n. mengkaji dan menganalisa usulan dan telaahan staf terkait pelayanan bidang perijinan pembangunan, reklame dan lingkungan;
- o. menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam rangka pelayanan bidang perijinan pembangunan, reklame dan lingkungan;
- p. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pelayanan bidang perijinan pembangunan, reklame dan lingkungan;
- q. menyelenggarakan kegiatan pelayanan bidang pembangunan, reklame dan lingkungan;
- r. menyusun kebijakan pelayanan bidang pembangunan, reklame dan lingkungan;
- s. melaksanakan pelayanan bidang Perijinan pembangunan, reklame dan lingkungan;
- t. mengawasi/monitoring dan mengevaluasi kegiatan pada bidang pembangunan, reklame dan lingkungan;

- u. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang perijinan pembangunan, reklame dan lingkungan;
- v. mengawasi dan melaksanakan pelayanan di bidang bidang perijinan pembangunan, reklame dan lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- w. menyusun sasaran kerja, mengukur capaian kerja dan menetapkan penilaian prestasi kerja bawahan; dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Pembangunan, Reklame dan Lingkungan pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

6 Bidang Pengawasan dan Pengendalian

- (1) Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan dalam pemantauan, pengawasan dan pengendalian serta pengaduan perijinan atas penanaman modal dan perijinan di wilayah Kota Palembang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok, Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan pedoman teknis pelaksanaan urusan pengawasan dan pengendalian;
 - b. penyelenggaraan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang pengawasan dan pengendalian;
 - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian tugas di bidang pengawasan dan pengendalian;
 - d. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang pengawasan dan pengendalian; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi , uraian tugas Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan pengawasan dan pengendalian;
 - b. menyelenggarakan program dan kegiatan pengawasan dan pengendalian;
 - c. menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengawasan dan pengendalian;
 - d. menyelenggarakan administrasi pelayanan pengawasan dan pengendalian;
 - e. memeriksa administratif dan teknis persyaratan pelayanan pengawasan dan pengendalian;
 - f. menerbitkan dan mendistribusi surat perizinan di bidang pengawasan dan pengendalian;
 - g. membina, membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kerja kepada bawahan;
 - h. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas kegiatan bidang pengawasan dan pengendalian;
 - i. menyelenggarakan usulan dan telaahan staf terkait urusan kegiatan bidang pengawasan dan pengendalian;
 - j. melaksanakan kebijakan bidang pengawasan dan pengendalian;
 - k. mengkaji dan menganalisa usulan dan telaahan staf terkait Pelayanan pengawasan dan pengendalian;
 - l. menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam rangka pelayanan bidang pengawasan dan pengendalian;
 - m. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan bidang pelayanan pengawasan dan pengendalian;
 - n. menyelenggarakan kegiatan bidang pelayanan pengawasan dan pengendalian;
 - o. menyusun kebijakan bidang pelayanan pengawasan dan pengendalian;
 - p. melaksanakan bidang pelayanan pengawasan dan pengendalian;

- q. mengawasi/monitoring dan mengevaluasi kegiatan pada bidang pelayanan pengawasan dan pengendalian;
- r. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang pelayanan pengawasan dan pengendalian;
- s. mengawasi dan melaksanakan pelayanan di bidang pelayanan pengawasan dan pengendalian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- t. menyusun sasaran kerja, mengukur capaian kerja dan menetapkan penilaian prestasi kerja bawahan; dan
- u. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

6.1 Sub Bidang Data, Informasi dan Pelayanan Pengaduan

- (1) Sub Bidang Data, Informasi dan Pelayanan Pengaduan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi pengelolaan data, dokumentasi dan sistem informasi perijinan, serta pelayanan pengaduan perijinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok, Sub Bidang Data, Informasi dan Pelayanan Pengaduan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan pedoman teknis pelaksanaan urusan data, informasi dan pelayanan pengaduan;
 - b. penyelenggaraan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang data, informasi dan pelayanan pengaduan;
 - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian tugas di bidang data, informasi dan pelayanan pengaduan;
 - d. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang data, informasi dan pelayanan pengaduan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi , uraian tugas Kepala Sub Bidang Data, Informasi dan Pelayanan Pengaduan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan pengelolaan data, dokumentasi dan sistem informasi perijinan, serta pelayanan pengaduan perijinan;
 - b. menyelenggarakan program dan kegiatan pengelolaan data, dokumentasi dan sistem informasi perijinan, serta pelayanan pengaduan perijinan;
 - c. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan data, dokumentasi, sistem informasi perijinan dan pengaduan;
 - d. merencanakan prosedur, mekanisme, persyaratan sebagai dasar pelaksanaan untuk meningkatkan pelayanan perijinan;
 - e. melakukan pelayanan pengaduan perijinan dan advokasi;
 - f. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan kegiatan dan anggaran bidang data, informasi, dokumentasi dan regulasi;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan data;
 - h. menyelenggarakan koordinasi pengembangan sistem informasi dan manajemen perijinan;
 - i. menyelenggarakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi manajemen perijinan;
 - j. membina, membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kerja kepada bawahan;
 - k. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas kegiatan bidang data, informasi dan pelayanan pengaduan;
 - l. menyelenggarakan usulan dan telaahan staf terkait urusan kegiatan bidang data, informasi dan pelayanan pengaduan;

- m. mengkaji dan menganalisa usulan dan telaahan staf terkait pelayanan data, informasi dan pelayanan pengaduan;
- n. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan bidang pelayanan data, informasi dan pelayanan pengaduan;
- o. menyelenggarakan kegiatan bidang data, informasi dan pelayanan pengaduan;
- p. mengawasi/monitoring dan mengevaluasi kegiatan pada bidang data, informasi dan pelayanan pengaduan;
- q. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang data, informasi dan pelayanan pengaduan;
- r. menyusun sasaran kerja, mengukur capaian kerja dan menetapkan penilaian prestasi kerja bawahan; dan
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Data, Informasi dan Pelayanan Pengaduan pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

6.2 Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian

- (1) Sub Bidang Pengawas dan Pengendalian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi pengawasan, pengendalian, pemecahan masalah dan pembinaan atas pelaksanaan penanaman modal dan perijinan di wilayah Kota Palembang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok, Sub Bidang Pengawas dan Pengendalian mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan pedoman teknis pelaksanaan urusan pengawas dan pengendalian;
 - b. penyelenggaraan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang pengawas dan pengendalian;
 - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian tugas di bidang pengawas dan pengendalian;

- d. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang pengawas dan pengendalian; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi, uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengawas dan Pengendalian adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan pengawasan, pembinaan dan pengendalian;
 - b. melaksanakan perencanaan, pengumpulan data dan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai fasilitasi, pengawasan dan pengendalian perijinan dan penanaman modal;
 - c. melakukan pemantauan, bimbingan dan pengawasan pelaksanaan pelayanan perijinan dan penanaman modal berkoordinasi dengan pemerintah dan instansi penanaman modal provinsi dan/atau pemerintah pusat;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja kegiatan sub bidang pengawasan dan pengendalian;
 - e. menyusun laporan kegiatan penanaman modal (LKPM) di Kota Palembang secara berkala;
 - f. membuat berita acara peninjauan lapangan perijinan dan penanaman modal;
 - g. melaksanakan penanganan pengaduan perijinan dan upaya pemecahan masalah perijinan;
 - h. melaksanakan penerbitan berupa pemanggilan, teguran, pemberhentian dan penyegelan;
 - i. melakukan sosialisasi terkait pelaporan dan permasalahan bidang penanaman modal;
 - j. mengawasi/monitoring dan mengevaluasi kegiatan pada Bidang pengawasan, pembinaan dan pengendalian;

- k. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang pengawasan, pembinaan dan pengendalian;
- l. menyusun sasaran kerja, mengukur capaian kerja dan menetapkan penilaian prestasi kerja bawahan; dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Pengawasan, Pembinaan dan Pengendalian pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

7 Tim Teknis

(1) Tugas Pokok

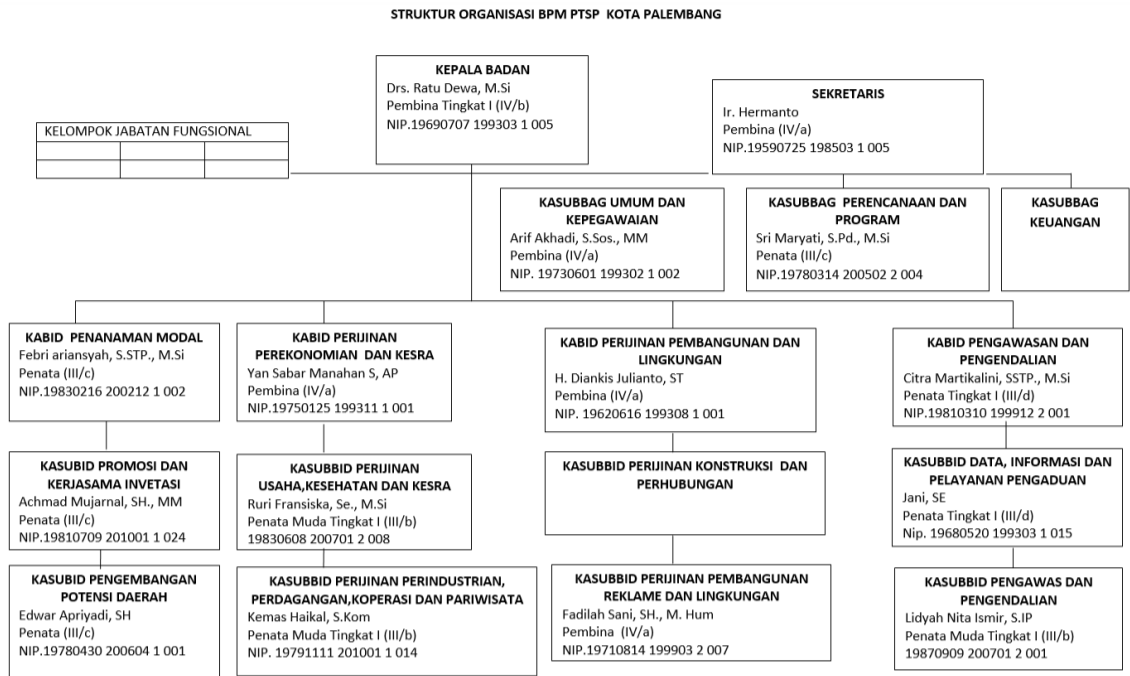
Tim Teknis terdiri dari Pejabat SKPD terkait yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidangnya yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota dan bertanggung jawab kepada kepala Badan.

Tim Teknis mempunyai tugas pokok memberikan saran dan pertimbangan dalam rangka memberikan rekomendasi mengenai diterimanya atau ditolaknya suatu permohonan perijinan.

(2) Fungsi

- a. Pelaksanaan analisis dan kajian sesuai dengan bidangnya
- b. Penyelenggaraan pemeriksaan teknis di lapangan
- c. Penyusunan analisa kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya
- d. Pemberian saran dan pertimbangan serta memberikan rekomendasi kepada Kepala Kantor untuk menyetujui atau menolak ijin
- e. Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan Lapangan

Gambar 2.1
Srtuktur Organisasi Badan Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kota Pelmbang



BAB III METODE SURVEI

1. Variabel Penelitian

Metodologi penyusunan dilakukan dengan cara survei dengan mengajukan kuisisioner untuk menilai Indeks Kepuasan Masyarakat pada BPMPTSP Kota Palembang kemudian data tersebut diolah dengan menggunakan rumus :

$$\text{Bobot nilai rata - rata tertimbang} = \frac{\text{jumlah bobot}}{\text{jumlah unsur}} = \frac{1}{14} = 0,071$$

Untuk memperoleh nilai IKM unit pelayanan digunakan pendekatan nilai rata-rata tertimbang dengan rumus sebagai berikut :

$$IKM = \frac{\text{Total dari Nilai persepsi per unsur}}{\text{Total Unsur yang terisi}} \times \text{Nilai Penimbangan}$$

Untuk memudahkan interpretasi terhadap penilaian IKM yaitu antara 25-100 maka hasil penilaian tersebut diatas dikonversikan dengan nilai dasar 25, dengan rumus sebagai berikut :

$$IKM \text{ Unit Pelayanan} \times \text{Nilai Penimbanga}$$

Tabel : Nilai Persepsi, Interval IKM, Interval Konversi IKM, Mutu Pelayanan dan Kinerja Unit Pelayanan.

NILAI PERSEPSI	NILAI INTERVAL IKM	NILAI INTERVAL KONVERSI IKM	MUTU PELAYANAN	KINERJA UNIT PELAYANAN
1	1,00 - 1,75	25 - 43,75	D	Tidak baik
2	1,76 - 2,50	1,76 - 62,50	C	Kurang Baik
3	2,51 - 3,25	62,51 - 81,25	B	Baik
4	3,26 - 4,00	81,26 -100,00	A	Sangat Baik

2. Instrumen Survei

Instrumen Survei meliputi komponen dan indikator penilaian sebagai berikut :

- a. Prosedur Pelayanan, yaitu kemudahan tahapan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dilihat dari sisi kesederhanaan alur pelayanan.
- b. Persyaratan Pelayanan, yaitu persyaratan teknis dan administratif yang diperlukan untuk mendapatkan pelayanan sesuai dengan jenis pelayanannya.

- c. Kejelasan Petugas Pelayanan, yaitu keberadaan dan kepastian petugas yang memberikan pelayanan (nama, jabatan serta kewenangan dan tanggung jawabnya).
- d. Kedisiplinan Petugas Pelayanan, yaitu kesungguhan petugas dalam memberikan pelayanan terutama terhadap konsistensi waktu kerja sesuai ketentuan yang berlaku.
- e. Tanggung Jawab Petugas Pelayanan, yaitu kejelasan wewenang dan tanggung jawab petugas dalam penyelenggaraan dan penyelesaian pelayanan.
- f. Kemampuan Petugas Pelayanan, yaitu tingkat keahlian dan ketrampilan yang dimiliki petugas dalam memberikan/ menyelesaikan pelayanan kepada masyarakat.
- g. Kecepatan Pelayanan, yaitu target waktu pelayanan dapat diselesaikan dalam waktu yang telah ditentukan oleh unit penyelenggara pelayanan.
- h. Keadilan Mendapatkan Pelayanan, yaitu pelaksanaan pelayanan dengan tidak membedakan golongan/status masyarakat yang dilayani.
- i. Kesopanan Dan Keramahan Petugas, yaitu sikap dan perilaku petugas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat secara sopan dan ramah serta saling menghargai dan menghormati.
- j. Kewajaran Biaya Pelayanan, yaitu keterjangkauan masyarakat terhadap besarnya biaya yang ditetapkan oleh unit pelayanan.
- k. Kepastian Biaya Pelayanan, yaitu kesesuaian antara biaya yang dibayarkan dengan biaya yang telah ditetapkan.
- l. Kepastian Jadwal Pelayanan, yaitu pelaksanaan waktu pelayanan, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- m. Kenyamanan Lingkungan, yaitu kondisi sarana dan prasarana pelayanan yang bersih, rapi, dan teratur sehingga dapat memberikan rasa nyaman kepada penerima pelayanan.
- n. Keamanan Pelayanan, yaitu terjaminnya tingkat keamanan lingkungan unit penyelenggara pelayanan ataupun sarana yang digunakan, sehingga masyarakat merasa tenang untuk mendapatkan pelayanan terhadap resiko-resiko yang diakibatkan dari pelaksanaan pelayanan.

3. Lokasi dan Waktu Penelitian.

Pelaksanaan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) di Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palembang dilaksanakan dari tanggal 21 Desember 2015 sampai dengan 28 Desember 2015 dengan jumlah kuesioner 150 lembar dan dikembalikan 150 lembar.

4. Populasi dan Sampel

data responden sebagai berikut :

Kelompok umur : 19 sampai dengan 55 tahun

Jenis kelamin :

Laki-laki : 77 Orang

Perempuan : 73 Orang

BAB IV HASIL SURVEI

Dari hasil Survey Indeks Kepuasan Masyarakat, diperoleh Data Responden sebagai berikut :

Pendidikan terakhir :

1. SD : -
2. SLTP : -
3. SLTA : 41
4. DI / DIII : 51
5. S1 : 51
6. S2 : 7

Pekerjaan Utama :

1. PNS /TNI Polri : 12
2. Pegawai Swasta : 60
3. Wiraswasta : 62
4. Pelajar / mahasiswa : 7
5. Lainnya : 9

Hasil Identifikasi Indeks Per Unsur Pelayanan

Berdasarkan Data yang diolah (terlampir) didapatkan nilai untuk setiap unsur pelayanan sebagai berikut :

No	Unsur Pelayanan	Nilai Unsur Pelayanan
1	Prosedur Pelayanan	3,37
2	Persyaratan Pelayanan	3,46
3	Kejelasan petugas pelayanan	3,66
4	Kedisiplinan petugas pelayanan	3,63
5	Tanggung jawab petugas pelayanan	3,71
6	Kemampuan petugas pelayanan	3,67
7	Kecepatan pelayanan	3,52
8	Keadilan mendapatkan pelayanan	3,55
9	Kesopanan dan keramahan petugas	3,71
10	Kewajaran biaya pelayanan	3,74
11	Kepastian biaya pelayanan	3,69
12	Kepastian jadwal pelayanan	3,52
13	Kenyamanan lingkungan	3,77
14	Keamanan pelayanan	3,64

Nilai IKM = 89,898
 Mutu Pelayanan = A
 Kinerja Unit Pelayanan = Sangat Baik

Dari analisa indeks per unsur pelayanan, bahwa Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palembang **Kinerja Unit Pelayanan Sangat Baik**. Dengan **Mutu Pelayanan A** sebagai tindak lanjut yang akan datang dengan prioritas peningkatan kualitas pelayanan.

BAB V **Tindak Lanjut**

Kepuasan masyarakat merupakan pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari aparatur penyelenggara pelayanan dengan membandingkan antara harapan dan kebutuhannya (Keputusan Menpan Nomor 25 Tahun 2004).

Berdasarkan hasil survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap penyelenggaraan pelayanan perijinan di Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palembang tersebut, terdapat 3 (tiga) Unsur Pelayanan dengan nilai terendah yaitu :

1. Prosedur Pelayanan : 3,37
2. Persyaratan Pelayanan : 3,46

Berbagai upaya dilakukan untuk meningkatkan kualitas pelayanan perijinan/non perijinan, tindak lanjut yang dilakukan yaitu :

No	Unsur Pelayanan Terendah	Tindak Lanjut
1	Prosedur Pelayanan	<p>Keluhan : Keluhan banyak disebabkan oleh proses pengembalian berkas dari SKPD Teknis ke PTSP yang sering terlambat.</p> <p>Tindak lanjut : Akan disusun SOP terbaru bersama SKPD Teknis Terkait untuk penyederhanaan alur proses perijinan dan lama proses perijinan.</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Keluhan : Persyaratan perijinan yang belum sederhana</p> <p>Tindak lanjut : 1. Akan meninjau dan menyederhanakan persyaratan perijinan bersama SKPD Teknis Terkait. 2. Akan menambah perijinan paralel sebagai penyederhanaan perijinan yang mempunyai persyaratan yang sama dan terkait satu sama lain.</p>

BAB VI KESIMPULAN

Dengan tersedianya data IKM secara periodik, dapat diperoleh manfaat sebagai berikut :

1. Kelemahan maupun kekurangan dari masing-masing unsur dalam penyelenggaraan pelayanan perijinan dapat ditindaklanjuti dengan upaya-upaya perbaikan.
2. Mendapatkan informasi kinerja penyelenggaraan pelayanan perijinan yang telah dilaksanakan oleh BPMPTSP Kota Palembang
3. Memacu persaingan positif antara unit penyelenggara pelayanan di lingkungan Pemerintah Kota Palembang dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan.

Mutu layanan mampu berpengaruh positif dan signifikan terhadap tingkat kepuasan masyarakat. Dengan kinerja yang baik dari petugas Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palembang, mampu meningkatkan kepuasan masyarakat dalam pengurusan perijinan.

Kepuasan masyarakat merupakan bagian dari gambaran semakin baiknya kualitas dan kinerja pelayanan publik khususnya pelayanan perijinan yang diselenggarakan oleh Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palembang

Demikian Laporan penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat di Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palembang untuk menjadi pedoman dan salah satu bahan referensi dalam meningkatkan pelayanan pada masa yang akan datang.

Palembang, 29 Desember 2015
Kepala Badan Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu,

Drs. RATU DEWA, M.Si
PEMBINA TK I
NIP.19690707 199303 1 005