

Sekretariat

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu serta tugas-tugas pelayanan administratif dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas mempunyai fungsi:
 - a. Pengoordinasian penyusunan rencana dan program dinas;
 - b. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
 - c. Pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan aset serta urusan rumah tangga dinas;
 - d. Pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi rencana anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
 - e. Penyiapan data bahan evaluasi dan laporan kegiatan dinas secara berkala sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
 - f. Penyusunan rencana strategis dan rencana kinerja tahunan dinas;
 - g. Penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kinerja dinas secara berkala seperti AKIP, LAKIP, LKPJ, LPPD dan lain-lain;
 - h. Penyusunan draf rancangan Peraturan Daerah dibidang Penanaman Modal dan pelayanan perizinan terpadu; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan administasi surat menyurat, kearsipan, pengadaan, perlengkapan dan aset, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, pemeliharaan kantor, mengelola inventaris kantor serta mengelola urusan kepegawaian dan kesejahteraan pegawai.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian:
 - a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dibidang urusan umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operasional Procedure* (SOP);
 - c. Menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. Meyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan perencanaan di bidang urusan umum;
 - e. Melakukan pengendalian surat masuk, surat keluar administrasi perjalanan dinas dan tata kearsipan lainnya;
 - f. Melakukan inventarisasi alat perlengkapan kantor, mengatur pemakaian alat perlengkapan kantor, memelihara alat perlengkapan kantor dan mengusulkan penghapusan barang-barang inventaris yang tidak efektif dan efisien;
 - g. Menyusun rencana kebutuhan alat perlengkapan kantor dan pengadaan alat perlengkapan kantor;
 - h. Memelihara dan mengatur urusan kebersihan kantor dan pekarangan kantor;
 - i. Mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, pertemuan dan acara rutin, keprotokolan dan acara resmi lainnya;
 - j. Menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian badan dan administrasi usulan mutasi, promosi pegawai meliputi kenaikan pangkat, promosi jabatan, pindah pensiun dan lain-lain;
 - k. Mengelola administrasi kepegawaian meliputi pengurusan berkala, cuti kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, tabungan asuransi pegawaia negeri, asuransi tabungan perumahan, asuransi kesehatan dan lain-lain;

- l. Menyiapkan dan menata file pegawai, besetting dan Daftar Urut Kependudukan (DUK);
- m. Menyiapkan bahan pembinaan dan disiplin pegawai;
- n. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian terhadap kepegawaian badan;
- o. Melakukan pemeriksaan, penilaian dan evaluasi terhadap kepegawaian badan;
- p. Menyiapkan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Keuangan

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Keuangan mempunyai tugas melaksanakan administrasi tata usaha keuangan dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), juga melaksanakan tugas Sub-Subtansi Keuangan dengan uraian tugas:
 - a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dibidang urusan keuangan sesuai dengan bidang tugas;
 - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operasional Procedure* (SOP);
 - c. Menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. Menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan perencanaan dibidang urusan keuangan;
 - e. Mempersiapkan bahan dalam rangka pengelolaan keuangan Dinas dan perbendaharaan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - f. Mempersiapkan bahan dalam rangka menyusun anggaran kinerja dinas dan melakukan perubahan atau tambahan anggaran pendapatan dan belanja Dinas sesuai dengan usulan masing-masing bidang;
 - g. Melakukan pemeriksaan, penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran Dinas ;
 - h. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap bendaharawan dan pengelola keuangan Dinas ;
 - i. Menyiapkan perencanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

**Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Perencanaan Evaluasi dan
Pelaporan**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), juga melaksanakan tugas Sub-Subtansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan dengan uraian tugas:
 - a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang evaluasi dan pelaporan;
 - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operasional Procedure* (SOP);
 - c. Menginventarisasi dan mengolah data informasi yang berhubungan dengan bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. Menyusun rencana kerja dan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. Mempersiapkan bahan dalam rangka perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - f. Menghimpun program kerja badan dalam rangka evaluasi tugas badan;
 - g. Mengelola pendataan dan statistik;
 - h. Menyusun rencana strategis dan rencana kinerja tahunan Dinas ;
 - i. Menghimpun bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan kinerja dinas secara berkala yang merupakan kewajiban dinas seperti; AKIP, LAKIP, LKPJ, LPPD dan lain-lain;
 - j. Menyiapkan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bidang Penanaman Modal

- (1) Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan fasilitas penanaman modal, penyelenggaraan promosi dan kerjasama penanaman modal.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan usulan konsep rencana strategis di Bidang Penanaman Modal;
 - b. Penyusunan usulan rencana program dan kegiatan di Bidang Penanaman Modal;
 - c. Perumusan kebijakan dan perencanaan pengembangan penanaman modal;
 - d. Pelaksanaan fasilitas kegiatan penanaman modal di daerah;
 - e. Penyusunan peta dan informasi penanaman modal;
 - f. Penyusunan potensi dan peluang investasi dan kerjasama;
 - g. Pelaksanaan evaluasi kegiatan penanaman modal;
 - h. Penyelenggaraan promosi potensi daerah tingkat nasional dan internasional;
 - i. Pembinaan promosi penanaman modal daerah;
 - j. Pelaksanaan fasilitasi promosi dan kerjasama potensi penanaman modal daerah;
 - k. Pelaksanaan standar pelayanan minimal bidang penanaman modal;
 - l. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang penanaman modal; dan
 - m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Promosi dan Kerjasama

Penanaman Modal

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dan mengelola data di bidang Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), juga melaksanakan tugas Sub-Subtansi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal dengan uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan promosi & kerjasama di Bidang Penanaman Modal;
 - b. menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operasional Procedure* (SOP);
 - c. Melakukan identifikasi potensi sumberdaya daerah;
 - d. Menyusun profil penanaman modal di daerah;
 - e. Melaksanakan kegiatan promosi potensi daerah;
 - f. Menyiapkan bahan kerjasama dibidang penanaman modal;
 - g. Melaksanakan dan memfasilitasi koordinasi dan promosi dan kerjasama di Bidang Penanaman Modal;
 - h. Menyusun peta dan informasi penanaman modal;
 - i. Melaksanakan pelayanan informasi dan promosi penanaman modal
 - j. Melaksanakan pengembangan jejaring promosi dan potensi penanaman modal;
 - k. Melaksanakan / menyusun kajian potensi promosi dan kerjasama penanaman modal;
 - l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi promosi dan kerjasama penanaman modal;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Administrasi Penanaman

Modal

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Administrasi Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, mengelola data di bidang administrasi penanaman modal.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), juga melaksanakan tugas Sub-Subtansi Administrasi Penanaman Modal dengan uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan promosi & kerjasama di Bidang Penanaman Modal;
 - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operasional Procedure* (SOP);
 - c. Memberikan fasilitas layanan perizinan bidang penanaman modal;
 - d. Melaksanakan sosialisasi kebijakan penanaman modal ;
 - e. Melaksanakan fasilitas pemberian insentif/ kemudahan penanaman modal;
 - f. Melaksanakan inventarisasi kegiatan penanaman modal di daerah;
 - g. Melaksanakan/ menyusun kajian kebijakan penanaman modal;
 - h. Melaksanakan/ menyusun kajian potensi sumber daya yang terkait dengan investasi;
 - i. Menyusun analisis laporan capaian standar pelayanan minimal bidang penanaman modal ;
 - j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Administrasi penanaman modal ; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bidang Pengawasan dan Pengendalian

- (1) Bidang Pengawasan dan pengendalian mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian perizinan yang telah diterbitkan dan pembinaan pengawasan, pengendalian kegiatan penanaman modal.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pengawasan dan pengendalian mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan usulan konsep rencana strategis dibidang pengawasan dan pengendalian;
 - b. Penyusunan usulan rencana program kerja dan kegiatan dibidang pengawasan dan pengendalian;
 - c. Pemantauan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan usaha, penanaman modal dan perizinan yang diterbitkan;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan/ hambatan pelaksanaan kegiatan penanaman modal
 - e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pengawasan dan pengendalian; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

**Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengawasan dan
Pengendalian Perizinan**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengawasan Dan Pengendalian Perizinan mempunyai tugas menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pengawasan dan Pengendalian Perizinan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), juga melaksanakan tugas Sub-Subtansi Pengawasan Dan Pengendalian Perizinan dengan uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi pengawasan dan pengendalian perizinan;
 - b. menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operasional Procedure* (SOP);
 - c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan dan pengendalian perizinan yang telah diterbitkan ;
 - d. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan perizinan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan perizinan Terpadu ;
 - e. Melaksanakan pelaporan atas hasil pengawasan perizinan operasional yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan perizinan Terpadu;
 - f. Melakukan koordinasi dengan instansi teknis lainnya terkait dengan pengawasan izin operasional yang diterbitkan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan perizinan Terpadu;
 - g. Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan seksi pengawasan dan pengendalian perizinan;
 - h. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan usaha yang tidak mempunyai izin;
 - i. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pengawasan dan pengendalian;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

**Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengawasan dan
Pengendalian Penanaman Modal**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengawasan Dan Pengendalian Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengawasan dan pengendalian penanaman modal.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), juga melaksanakan tugas Sub-Substansi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal dengan uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan pengawasan dan pengendalian kegiatan penanaman modal;
 - b. menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operasional Procedure* (SOP);
 - c. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
 - d. Menyiapkan bahan koordinasi dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
 - e. Melaksanakan pemantauan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas perizinan penanaman modal yang diterbitkan;
 - f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
 - g. Melakukan pengawasan dan pengendalian usaha penanaman modal yang tidak mempunyai izin; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bidang Pelayanan Perizinan

- (1) Bidang pelayanan perizinan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pelayanan teknis dan administrasi perizinan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang pelayanan perizinan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan konsep rencana strategis dibidang pelayanan Perizinan ;
 - b. Penyusunan usulan rencana program kerja dan kegiatan dibidang pelayanan perizinan;
 - c. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pelayanan perizinan;
 - d. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian, pembinaan serta evaluasi pelaksanaan teknis dan administrasi pelayanan perizinan;
 - e. Penyusunan rencana target retribusi perizinan yang menjadi kewenangannya;
 - f. Pelaksanaan pengelolaan penetapan dan pemungutan retribusi perizinan yang menjadi kewenangannya;
 - g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan besaran tarif retribusi daerah maupun pelaksanaan pemungutan retribusi perizinan yang menjadi kewenangannya;
 - h. Pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang pelayanan perizinan dengan instansi pemerintah / unit kerja terkait; dan
 - i. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Teknis Perizinan

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Teknis Perizinan mempunyai tugas menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang bimbingan dan pengawasan usaha bidang teknis perizinan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), juga melaksanakan tugas Sub-Substansi Teknis Perizinan dengan uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi teknis perizinan;
 - b. menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operational Procedure* (SOP);
 - c. Menyusun tatalaksana proses pelayanan teknis perizinan terpadu;
 - d. Mengatur penjadwalan peninjauan petugas lapangan;
 - e. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian lapangan bersama tim teknis dalam proses penerbitan perizinan;
 - f. Melakukan pembinaan dan pengendalian proses pelayanan perizinan yang didelegasikan secara terpadu;
 - g. Melaksanakan penelitian dan koreksi atas berita acara hasil peninjauan dan retribusi yang akan diterbitkan;
 - h. Melakukan koreksi secara teknis atas izin yang akan diterbitkan;
 - i. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan teknis perizinan;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Administrasi Perizinan

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Administrasi Perizinan mempunyai tugas menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Administrasi perizinan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), juga melaksanakan tugas Sub-Subtansi Administrasi Perizinan dengan uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi administrasi perizinan
 - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operasional Procedure* (SOP);
 - c. Menyusun tatalaksana proses pelayanan administrasi perizinan terpadu;
 - d. Menyelenggarakan proses administrasi pelayanan perizinan terpadu satu pintu sesuai kewenangan yang didelegasikan;
 - e. Melakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi perizinan;
 - f. Menyediakan pemenuhan kebutuhan formulir permohonan dan blanko izin;
 - g. Menyusun perencanaan target retribusi perizinan yang menjadi kewenangannya;
 - h. Melaksanakan pengelolaan penetapan dan pemungutan retribusi perizinan yang menjadi kewenangannya;
 - i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan besaran tarif retribusi maupun pelaksanaan pemungutan retribusi perizinan yang menjadi kewenangannya;
 - j. Melaksanakan pengagendaan dan tatalaksana pengarsipan berkas perizinan;
 - k. Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang – undangan;
 - l. Melakukan koreksi administrasi atas izin yang akan diterbitkan;
 - m. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan teknis perizinan;
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bidang Pelayanan Informasi dan Pengaduan

- (1) Bidang Pelayanan Informasi dan Pengaduan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemeliharaan, dan pengembangan pada sistem informasi (*Website*, aplikasi dan data Base perizinan) serta fasilitas pelayanan Pengaduan Masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Informasi dan Pengaduan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan usulan konsep rencana strategis dibidang pelayanan informasi;
 - b. Penyusunan usulan rencana program kerja dan kegiatan dibidang pelayanan dan informasi ;
 - c. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian, pembinaan, serta evaluasi pelaksanaan pelayanan dan pengaduan serta sistem informasi dan data;
 - d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang pelayanan dan informasi dengan instansi pemerintah /unit kerja terkait;
 - e. Pengendalian pelaksanaan perencanaan, pengembangan dan pemeliharaan website, aplikasi perizinan dan database;
 - f. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan teknis perizinan; dan
 - g. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelayanan dan Pengaduan

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelayanan dan Pengaduan mempunyai tugas menyiapkan bahan, mengoordinasikan kegiatan Pelayanan dan Pengaduan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), juga melaksanakan tugas Sub-Subtansi Pelayanan dan Pengaduan dengan uraian tugas:
 - a. Menyusun desain/ model pengelolaan pelayanan Pront office dan pengaduan masyarakat;
 - b. menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operasional Procedure* (SOP);
 - c. Melaksanakan pengkajian tatalaksana dan peningkatan kualitas pelayanan front office dan pengaduan masyarakat;
 - d. Melaksanakan sistem pengaduan masyarakat;
 - e. Melaksanakan analisis dan pengaduan masyarakat, menyusun strategi sebagai solusi terhadap pengaduan yang diterima;
 - f. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem pengaduan masyarakat;
 - g. Melaksanakan pemberian layanan pengaduan;
 - h. Memberikan jawaban terhadap pengaduan masyarakat terkait pelayanan perizinan melalui koordinasi dengan pihak terkait;
 - i. Menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, yang terkait dengan pelayanan, dan pengaduan;
 - j. Menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelayanan dan pengaduan;
 - k. Melaksanakan fasilitas penyelesaian masalah bila terjadi permasalahan dalam pelayanan;
 - l. Melaksanakan pengelolaan dan penyelenggaraan pelaporan pelayanan pengaduan setiap bulan;
 - m. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan pengaduan;
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Data dan Sistem Informasi

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Data dan Sistem Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis serta mengolah data monitoring dan evaluasi produk daerah di bidang data dan sistem informasi
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), juga melaksanakan tugas Sub-Subtansi Data dan Sistem Informasi dengan uraian tugas:
 - a. Menyusun program dan kegiatan pengelolaan sistem informasi/data pelayanan Perizinan dan pelayanan penanaman modal secara terintegrasi dan sinergi;
 - b. menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operational Procedure* (SOP);
 - c. Melaksanakan pengkajian tatalaksana dan pengembangan aplikasi perizinan, aplikasi perizinan, aplikasi penanaman modal, dan website sistem informasi dan data;
 - d. Melaksanakan perencanaan, pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan serta pengembangan sistem informasi dan data;
 - e. Melaksanakan dan menyajikan layanan informasi dan data yang dibutuhkan baik secara periodik maupun waktu tertentu;
 - f. Menyelenggarakan pengumpulan data informasi permasalahan yang berkaitan dengan sistem informasi dan data;
 - g. Menyiapkan bahan kebijakan, petunjuk teknis dan pelaporan yang berkaitan dengan seksi data dan sistem informasi;
 - h. Melaksanakan pengelolaan dan penyelenggaraan pelaporan pelayanan perizinan kepada instansi teknis terkait;
 - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi data dan sistem informasi;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.