BAB II

GAMBARAN UMUM PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1 TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

Penjabaran tugas, fungsi dan struktur Perangkat Daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Natuna memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan Perangkat Daerah DPMPTSP Kabupaten Natuna, Struktur Organisasi DPMPTSP Kabupaten Natuna, serta uraian tugas dan fungsi sampai dengan satu eselon di bawah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Natuna. Uraian tentang struktur organisasi DPMPTSP Kabupaten Natuna dijabarkan untuk menunjukkan organisasi, jumlah personil, dan tata laksana DPMPTSP Kabupaten Natuna berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Perangkat Daerah.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Natuna yang mempunyai Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Struktur Organisasi adalah sebagai berikut :

A. Kedudukan;

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Natuna merupakan unsur pelaksana daerah di Bidang Penanaman Modal, Investasi dan Pelayanan Perizinan.

B. Tugas;

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menetapkan bahan kebijakan terkait penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu daerah.

C. Fungsi;

Untuk menyelenggarakan tugas sebagai mana tersebut diatas, maka Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Natuna mempunyai fungsi :

a. Perumusan dan penetapan rencana operasional di lingkungan unit kerjanya berdasarkan program kerja organisasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan peraturan dan prosedur agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

c. Perumusan dan penetapan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Kesekretariatan di Dinas sesuai dengan peraturan dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
d. Perumusan dan penetapan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal sesuai dengan peraturan dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
e. Perumusan dan penetapan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Bidang Pelayanan Terpadu dan Pengolahan Data sesuai dengan peraturan dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
f. Perumusan dan penetapan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Bidang Promosi dan Penanaman Modal sesuai dengan peraturan dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
g. Perumusan dan penetapan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Bidang Pengendalian dan Pengawasan Penanaman Modal sesuai dengan peraturan dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
h. Perumusan dan penetapan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Bidang Pengendalian dan Pengawasan Penanaman Modal sesuai dengan peraturan dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien; dan
i. Pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan unit kerjanya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

D. Struktur Organisasi

Susunan Struruktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan Peraturan Bupati Natuna **Nomor 62 Tahun 2019** sebagai berikut:

f. **Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:**

a. Merencanakan, melaksanakan, memfasilitasi mengevaluasi, emonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;

b. Merencanakan, melaksanakan, mengumpulkan, merumuskan, memverifikasi, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengkoordinasikan,mengolah,memimpin, mengsimplifikasi, mengsinkronisasi, mengevaluasi, memonitoring, penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;

c. Melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, memverifikasi, menganalisis, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, memonitoring, mengevaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan, merumuskan standar layanan (SOP, SP, SPM, MP) mengolah, mengoperasionalkan, menginput, mengarsipkan data, mendokumentasikan, memetakan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, menciptakan (inovasi) pola layanan menyusun data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif;

d. Membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas;

e. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan unit kerjanya;

f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan unit kerjanya;

g. Menyusun dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

3. **Seksi Pengaduan, Informasi Layanan, Pelaporan dan Peningkatan Layanan mempunyai uraian tugas :**

a. Melaksanakan, merencanakan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan, serta penyusunan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM, MP) dan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;

pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM, MP) dan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;

c. Melaksanakan administrasi pengaduan, informasi dan konsultasi layanan serta membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta peningkatan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;

d. Mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan dan beserta mengklasifikasi data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM, MP) dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;

e. Mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayan perizinan dan nonperizinan;

f. Memberikan dan menfasiltasi layanan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;

g. Menganalisis data permasalahan, merumuskan permasalahan, memonitoring dan mengevaluasi, serta mengkoordinasikan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;

h. Menganalisis dan mengukur data dan bahan layanan pelaporan terhadap pengendalian, mutu layanan, menciptakan inovasi pengembangan pola perizinan dan nonperizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan, serta terciptanyan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang efisien dan efektif;

i. Mempelajari, merumuskan dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM, MP) dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan serta pengembangan, pengendalian, data perizinan dan nonperizinan, inovasi layanan perizinan dan nonperizinan, bahan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan;

j. Membuat konsep penanganan pengaduan dan tindaklanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dan konsep data, bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM, MP) dan inovasi dalam penyelenggaraan

pelayanan perizinan dan nonperizinan;

k. Melaksanakan, mengkoordinasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM, MP) dan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;

l. Melaksanakan, menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dan serta menyusun laporan data dan bahan pelaporan yang meliputi ; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM, MP) dan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan pada sistem teknologi informasi (secara elektronik);

m. Membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab dalampelaksanaan tugas;

n. nyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan unit kerjanya;

o. Mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan unit kerjanya;

p. Menyiapkan, menyusun dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas bidangnya.

4. **Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:**

a. Menyiapkan merencanakan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan layanan perizinan dan nonperizinan;

b. Mengumpulkan dan menganalisis bahan-bahan kebijakan Peraturan Perundang-undangan terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;

c. Menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;

d. Mengkaji dan mengolah (simplifikasi, sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi, serta memfasiltasi pendampingan dan /atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan