

SOP



**PEMERINTAH KOTA MEDAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA MEDAN**

JL. JENDERAL BESAR ABDUL HARIS NASUTION NO. 32 LT. II-III
MEDAN-20143

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TAHUN 2019



**PEMERINTAH KOTA MEDAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA
MEDAN**

**JL. JENDERAL BESAR ABDUL HARIS NASUTION NO. 32 LT. II-III
MEDAN-20143**

**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR**

TAHUN 2019

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat-Nya dan karunia-Nya Standar Operasional Prosedur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan tahun 2019 selesai disusun.

Dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi dan peningkatan pelayanan perizinan kepada masyarakat diperlukan adanya suatu pedoman / petunjuk prosedur yang jelas, transparan dan akuntabel serta memiliki kemampuan memberikan pelayanan yang prima melalui perubahan pola pikir (*mind set*) dan budaya kerja (*cultural set*) dalam sistem manajemen pemerintahan. Reformasi Birokrasi mencakup delapan area perubahan utama pada instansi pemerintah di pusat dan daerah, meliputi: organisasi, tata laksana, peraturan perundang-undangan, sumber daya manusia aparatur, pengawasan, akuntabilitas, pelayanan publik, *mind set* dan *cultural set* aparatur.

Banyak anggapan yang menilai bahwa tata laksanaan birokrasi pemerintah cenderung berbelit-belit, lama dan tidak mudah dipahami. Fenomena itu muncul karena belum semua instansi pemerintah mempunyai tata laksana yang dapat dipakai sebagai panduan dalam bekerja, sehingga perlu dilakukan suatu perbaikan dalam penataan tata laksana / proses bisnisnya. Penataan tata laksana mempunyai tujuan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi di dalam sistem, proses dan prosedur kerja agar lebih jelas dan mudah dipahami. Salah satu upaya penataan tata laksana

diwujudkan dalam bentuk penyusunan dan implementasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP) dalam pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur pemerintah.

Salah satu upaya untuk menciptakan penyelenggaraan pemerintah yang efektif dan efisien adalah dengan menerapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah. Diharapkan Standar Operasional Prosedur pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan ini benar-benar dapat menjadi pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dan sebagai alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang ada di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan.

Kami menyadari bahwa SOP yang disusun ini masih terdapat kekurangan dan perlu adanya penyempurnaan dan evaluasi secara berkala. Oleh karena itu, kritik dan saran dari semua pihak kami harapkan demi penyempurnaan SOP ini di masa yang akan datang.

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih atas bantuan semua pihak dalam penyusunan SOP ini.

Medan.

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA MEDAN**



Ir. QAMARUL FATTAH, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP 19600327 198203 1 004

DAFTAR ISI

Kata Pengantar

Daftar Isi

Bab 1 PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Pengertian
- 1.3. Tujuan
- 1.4. Manfaat

DASAR HUKUM

PRINSIP STANDAR OPERASIONAL (SOP)

1. Prinsip Penyusunan SOP
2. Prinsip Pelaksanaan SOP

MAKNA DAN SIMBOL / FLOWCHART

Bab 2 GAMBARAN PELAYANAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN

- 2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi SKPD
- 2.2. Sumber Daya SKPD
- 2.3. Kinerja Pelayanan SKPD
- 2.4. Tantangan dan Peluang Pelayanan SKPD

Bab 3 SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN

LAMPIRAN SOP DPMPTSP

SOP SEKRETARIAT

- I. SUB. BAGIAN UMUM
- II. SUB. BAGIAN KEPEGAWAIAN

III. SUB. BAGIAN KEUANGAN

**SOP BIDANG PENGOLAHAN DATA, PERENCANAAN
DAN PENGEMBANGAN**

- I. SEKSI PENGOLAHAN DATA
- II. SEKSI PERENCANAAN
- III. SEKSI PEMBERDAYAAN USAHA

SOP BIDANG PROMOSI PENANAMAN MODAL

- I. SEKSI PENGEMBANGAN PROMOSI
- II. SEKSI SARANA DAN PRASARANA
- III. SEKSI PELAKSANAAN PROMOSI PENANAMAN MODAL

**SOP BIDANG PENGENDALIAN PELAKSANAAN
PENANAMAN MODAL, PENGADUAN KEBIJAKAN DAN
PELAPORAN LAYANAN**

- I. SEKSI KEBIJAKAN DEREGULASI
- II. SEKSI PEMANTAUAN DAN PEMBINAAN
- III. SEKSI PENGADUAN DAN INFORMASI

**BIDANG PELAYANAN PERIZINAN USAHA DAN TANDA
DAFTAR**

- I. SEKSI PELAYANAN IZIN INDUSTRI
- II. SEKSI PELAYANAN IZIN USAHA
- III. SEKSI PELAYANAN TANDA DAFTAR

**SOP BIDANG PERIZINAN TATA RUANG,
PERHUBUNGAN DAN LINGKUNGAN HIDUP**

- I. SEKSI PERIZINAN TATA RUANG
- II. SEKSI PERIZINAN PERHUBUNGAN
- III. SEKSI PERIZINAN LINGKUNGAN HIDUP

**SOP BIDANG PERIZINAN KESEHATAN,
KETENAGAKERJAAN DAN PERIZINAN LAINNYA**

- I. SEKSI PERIZINAN PETUGAS KESEHATAN
- II. SEKSI PERIZINAN LAYANAN KESEHATAN
- III. SEKSI KETENAKERJAAN DAN LAINNYA

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Salah satu unsur perbaikan kinerja institusi / organisasi pemerintah adalah memperbaiki proses / prosedur kinerja. Mengapa hal ini penting, karena seluruh aktivitas organisasi merupakan suatu sistem, saling berkaitan dan saling mempengaruhi antar unit dari organisasi tersebut. Proses / prosedur kerja suatu organisasi tersebut akan melibatkan banyak manusia/ pegawai yang dibutuhkan untuk mengubah *input* berupa material atau informasi menjadi produk *output*.

Kegiatan penyusunan dan implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah memerlukan partisipasi penuh dari seluruh unsur aparatur yang ada di dalam institusi pemerintah. Tuntutan partisipasi penuh dari seluruh unsur institusi ini dilandasi dengan alasan bahwa pegawailah yang paling tahu kondisi yang ada di tempat kerjanya masing-masing dan yang akan langsung terkena dampak dari perubahan tersebut.

Menyadari betapa pentingnya unsur proses atau prosedur kerja dalam menghasilkan suatu *output* yang tentunya akan mempengaruhi pencapaian misi dan visi dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan, maka sangat diperlukan untuk menyusun

Standar Operasioanl Prosedur (SOP) pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan.

1.2. Pengertian / Defenisi

Dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan ini menggunakan defenisi atau pengertian sebagaimana berikut ini;

1. Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan;
2. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Administrasi pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah;
4. SOP administratif adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan;
5. SOP teknis adalah prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan.

1.3. Tujuan

Tujuan disusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan ini adalah sebagai berikut :

1. Sebagai pedoman dan acuan dalam melaksanakan dan mensinergikan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan pelayanan publik di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan;
2. Tercapainya sistem yang teridentifikasi, disusun dan dirumuskan berdasarkan proses perizinan yang prima;
3. Meningkatkan kualitas kinerja dan akuntabilitas.

1.4. Manfaat

Dengan disusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah ini diharapkan dapat diambil manfaatnya antara lain :

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan dalam menyelesaikan tugas-tugasnya;
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;
3. Terjaminnya seluruh prosedur pelayanan melalui prosedur yang benar meliputi alur, persyaratan, kelengkapan dan output yang dihasilkan dalam waktu yang tepat;
4. Membantu pegawai agar lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen sehingga mengefektifkan dan mengefisiensikan tugas pimpinan dalam proses kerja sehari-hari;
5. Memudahkan penelusuran berbagai tindak penyimpangan dan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan tugas;
6. Membantu dan memudahkan pegawai dalam memperbaiki, mengevaluasi dan meningkatkan kinerja;
7. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas;
8. Meningkatkan kualitas kinerja pelayanan;
9. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
10. Memastikan pelaksanaan tugas dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
11. Memberikan jalan bagi implementasi pemerintahan yang bersih (*clean goverment*) yang pada akhirnya juga akan memberikan jalan bagi terwujudnya *good govermance* pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan.

DASAR HUKUM

Dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan ini didasarkan pada peraturan perundangan sebagaimana berikut ;

1. Peraturan Presiden RI Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi ;

2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010;
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*Business Process*);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 69 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan.

PRINSIP STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

1. Prinsip Penyusunan SOP

- 1.5. Kemudahan dan kejelasan. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua aparatur bahkan bagi seseorang yang sama sekali baru dalam pelaksanaan tugasnya;
- 1.6. Efisiensi dan efektifitas. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas;
- 1.7. Keselarasan. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait;
- 1.8. Terukur. *Output* dari prosedur-prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas atau mutu baku tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya;
- 1.9. Dinamis. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- 1.10. Berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani;
- 1.11. Kepatuhan hukum. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan dan peraturan perundangan;




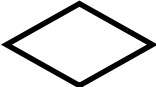

1.12. Kepastian hukum. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi aparatur atau pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum.

2. Prinsip Pelaksanaan SOP

- a. Konsisten;
- b. Komitmen;
- c. Perbaikan berkelanjutan;
- d. Mengikat;
- e. Peran penting seluruh unsur;
- f. Terdokumentasi dengan baik.

MAKNA DAN SIMBOL / FLOWCHART

Berikut ini merupakan simbol dan makna pada flowchart yang digunakan;

NO.	SIMBOL	ARTI	KETERANGAN
1.		Awal Proses	
2.		Proses	
3.		Dokumen/Berkas	
4.		Melambangkan pengambilan keputusan; Ya atau Tidak	
5.		Garis alur Proses	

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

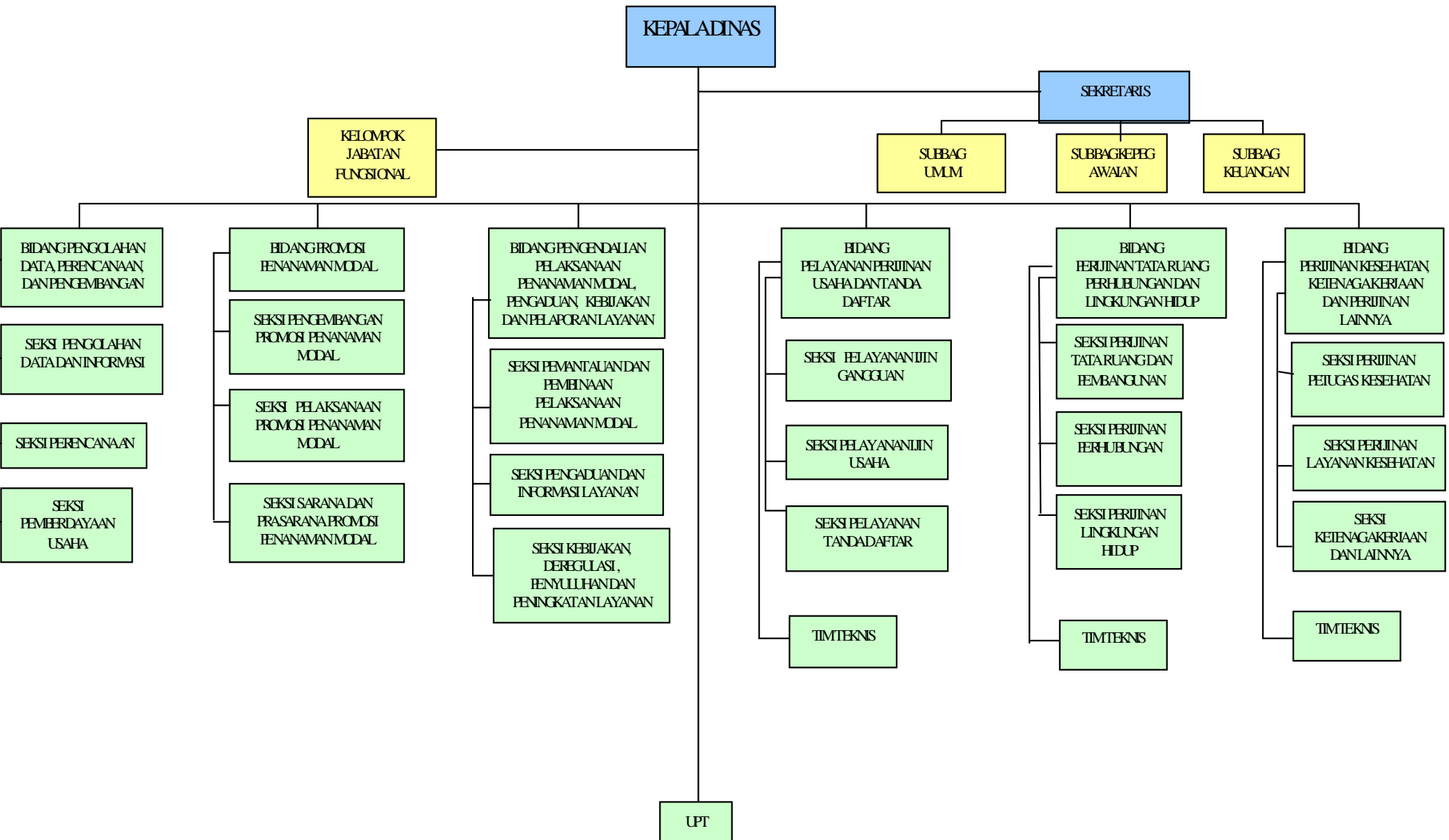
Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Medan dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Medan. Petunjuk pelaksanaan peraturan daerah dimaksud adalah Peraturan Wali Kota Medan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah, dimana struktur organisasi Perangkat Daerah dapat dilihat pada Gambar 2.1 berikut ini.

Susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan PTSP, terdiri atas:

- a. kepala dinas;
- b. sekretaris, membawahkan:
 1. sub bagian umum;
 2. sub bagian kepegawaian; dan
 3. sub bagian keuangan.
- c. bidang pengolahan data, perencanaan, dan pengembangan:
 1. seksi pengolahan data dan informasi;
 2. seksi perencanaan; dan
 3. seksi pemberdayaan usaha.
- d. bidang promosi penanaman modal:
 1. seksi pengembangan promosi penanaman modal;
 2. seksi pelaksanaan promosi penanaman modal; dan
 3. seksi sarana dan prasarana promosi penanaman modal.
- e. bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal, pengaduan kebijakan, dan pelaporan layanan:
 1. seksi pemantauan dan pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
 2. seksi pengaduan dan informasi layanan; dan

3. seksi kebijakan, deregulasi, penyuluhan, dan peningkatan layanan.
- f. bidang pelayanan perizinan usaha dan tanda daftar:
 1. seksi pelayanan izin gangguan;
 2. seksi pelayanan izin usaha; dan
 3. seksi pelayanan tanda daftar.
- g. bidang perizinan tata ruang, perhubungan, dan lingkungan hidup:
 1. seksi perizinan tata ruang dan pembangunan;
 2. seksi perizinan perhubungan; dan
 3. seksi perizinan lingkungan hidup.
- h. bidang perizinan kesehatan, ketenagakerjaan dan perizinan lainnya:
 1. seksi perizinan petugas kesehatan;
 2. seksi perizinan layanan kesehatan; dan
 3. seksi ketenagakerjaan dan lainnya.
- i. tim teknis;
- j. UPT;
- k. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

GAMBAR 21. STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN



Sesuai Peraturan Wali Kota Medan Nomor 69 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan, disebutkan bahwa Dinas Penanaman Modal dan PTSP merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah. Dinas mempunyai tugas dan kewajiban membantu Wali Kota dalam pelaksanaan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

Dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan tugas pembantuan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota Medan terkait dengan tugas dan fungsinya.

1) Sekretariat

Sekretariat merupakan unsur staf pada Dinas yang dipimpin oleh Sekretaris, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, dan penyusunan program serta fasilitasi pengoordinasian penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas Dinas.

Dalam melaksanakan tugas Sekretariat menyelenggarakan fungsi, dengan rincian :

- a. perencanaan program dan kegiatan kesekretariatan dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA (Rencana Strategis) dan RENJA (Rencana Kerja) Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup kesekretariatan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- c. pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan, bahan rencana program dan kegiatan, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Dinas sesuai dengan usulan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- d. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (reward and punishment) lingkup kesekretariatan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
- e. pelaksanaan pelayanan administrasi kesekretariatan lingkup administrasi umum, keuangan, penyusunan program yang meliputi kepegawaian, analisa peraturan, tata naskah dinas, penataan kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, dan kehumasan Dinas agar terciptanya pelayanan administrasi yang cepat, tepat dan lancar;
- f. pelaksanaan survei kepuasan masyarakat atas pelayanan publik yang dilaksanakan oleh Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan peraturan perundang – undangan;
- h. pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup kesekretariatan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- i. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretariat membawahkan 3 (tiga) Sub Bagian meliputi Sub Bagian Umum, Sub Bagian Kepegawaian dan Sub Bagian Keuangan.

2) Bidang Pengolahan Data, Perencanaan dan Pengembangan

Bidang Pengolahan Data, Perencanaan dan Pengembangan merupakan unsur lini pada Dinas yang dipimpin oleh Kepala Bidang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Bidang Pengolahan Data, Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas lingkup pengolahan data dan informasi, perencanaan dan pengembangan.

Dalam melaksanakan tugas pokok, Bidang Pengolahan Data, Perencanaan dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi dengan rincian :

- a. pengoordinasian perencanaan program dan kegiatan serta pelaksanaan perencanaan program kegiatan Bidang dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Bidang untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- c. fasilitasi, supervisi dan penyatuan pelaksanaan tugas Bidang meliputi rumusan kebijakan, bahan rencana program dan kegiatan, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Dinas untuk terselenggaranya tugas dan kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- d. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) lingkup Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
- e. pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai pengolahan data dan sistem informasi perizinan;
- f. pengoordinasian pengumpulan data, informasi, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan data, dokumentasi, dan sistem informasi perizinan;
- g. pengoordinasian perencanaan prosedur, mekanisme, dan persyaratan sebagai dasar pelaksanaan untuk meningkatkan pelayanan perizinan secara elektronik;
- h. pengoordinasian pembangunan dan pengembangan sistem informasi manajemen perizinan;
- i. pengoordinasian pengelolaan data perizinan, pelaksanaan penyusunan basis data perizinan dan pemeliharaan basis data perizinan, serta pelaksanaan penyajian informasi perizinan;
- j. pengoordinasian perencanaan dan penyusunan anggaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- k. pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas, meliputi Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Penetapan Kinerja (PK) serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
- l. pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtiar realisasi kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- m. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah, bekerjasama dengan bidang terkait;
- n. penyiapan pelaksanaan pengembangan penanaman modal dan kerjasama antar pemerintah secara vertikal maupun horizontal,

antar pemerintah dan dunia usaha, bekerjasama dengan bidang terkait;

- o. penyusunan bahan petunjuk teknis pengembangan penanaman modal, bekerjasama dengan bidang terkait;
- p. pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan dunia usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah;
- q. pelaksanaan penyusunan bahan pembuatan peta potensi investasi lingkup Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- r. pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan peraturan perundang – undangan;
- s. pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Bidang meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Sekretaris berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- t. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Bidang Pengolahan Data, Perencanaan, dan Pengembangan membawahkan 3 (tiga) Seksi meliputi Seksi Pengolahan Data, Seksi Perencanaan, dan Seksi Pemberdayaan Usaha.

3) Bidang Promosi Penanaman Modal

Bidang Promosi Penanaman Modal merupakan unsur lini pada Dinas yang dipimpin oleh Kepala Bidang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Bidang Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas lingkup promosi penanaman modal.

Dalam melaksanakan tugas pokok Bidang Promosi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi dengan rincian :

- a. perencanaan program dan kegiatan Bidang dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Bidang untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) lingkup Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
- d. pengoordinasian penyusunan petunjuk teknis lingkup promosi penanaman modal;
- e. pengoordinasian penyusunan bahan pengembangan promosi penanaman modal;

- f. pelaksanaan penyusunan laporan kinerja program bidang promosi penanaman modal;
- g. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup Kota;
- h. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
- i. pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
- j. pelaksanaan penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- k. pelaksanaan penyelenggaraan promosi penanaman modal lingkup Kota;
- l. pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan peraturan perundang – undangan;
- m. pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Bidang meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- n. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Bidang Promosi Penanaman Modal membawahkan 3 (tiga) Seksi meliputi Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal, Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal, dan Seksi Sarana dan Prasarana Penanaman Modal.

4) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan

Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan merupakan unsur lini pada Dinas yang dipimpin oleh Kepala Bidang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas lingkup Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.

Dalam melaksanakan tugas pokok Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan menyelenggarakan fungsi dengan rincian:

- a. perencanaan program dan kegiatan Bidang dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Bidang untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) lingkup Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
- d. penyusunan petunjuk teknis lingkup Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
- e. pelaksanaan pengendalian, pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan penanaman modal;
- f. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- g. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- h. pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundangan;
- i. pelaksanaan penyusunan bahan penetapan pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal lingkup Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- j. penyusunan laporan kinerja program Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
- k. pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Bidang meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- l. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan membawahkan 3 (tiga) Seksi meliputi Seksi Pemantauan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal, Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan, dan Seksi Kebijakan, Deregulasi, Penyuluhan, dan Peningkatan Layanan.

5) Bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan Tanda Daftar

Bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan Tanda Daftar merupakan unsur lini pada Dinas yang dipimpin oleh Kepala Bidang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan Tanda Daftar mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas lingkup pelayanan izin gangguan, izin usaha, dan tanda daftar.

Dalam melaksanakan tugas pokok Bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan Tanda Daftar menyelenggarakan fungsi dengan rincian:

- a. perencanaan program dan kegiatan Bidang dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk

- terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Bidang untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) lingkup Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
 - d. pengoordinasian penyusunan konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai pelayanan perizinan lingkup izin gangguan, izin usaha, dan tanda daftar;
 - e. pengoordinasian pemeriksaan administratif dan teknis persyaratan perizinan lingkup izin gangguan, izin usaha, dan tanda daftar;
 - f. pengoordinasian penerbitan dan distribusi surat perizinan lingkup izin gangguan, izin usaha, dan tanda daftar;
 - g. melakukan koordinasi dalam rangka pelayanan perizinan lingkup izin gangguan, izin usaha, dan tanda daftar dengan perangkat daerah terkait, baik secara berkala maupun insidental;
 - h. melakukan pengendalian pelayanan perizinan lingkup izin gangguan, izin usaha, dan tanda daftar;
 - i. pengendalian, monitoring, evaluasi, dan penilaian lingkup Bidang meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Sekretaris berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - j. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan Tanda Daftar membawahkan 3 (tiga) Seksi meliputi Seksi Pelayanan Izin Gangguan, Seksi Pelayanan Izin Usaha, dan Seksi Pelayanan Tanda Daftar.

6) Bidang Perizinan Tata Ruang, Perhubungan dan Lingkungan Hidup

Bidang Perizinan Tata Ruang, Perhubungan, dan Lingkungan Hidup merupakan unsur lini pada Dinas yang dipimpin oleh Kepala Bidang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris. Bidang Perizinan Tata Ruang, Perhubungan, dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas lingkup perizinan tata ruang dan pembangunan, perhubungan, dan lingkungan hidup. Dalam melaksanakan tugas pokok Bidang Perizinan Tata Ruang, Perhubungan, dan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi dengan rincian:

- a. perencanaan program dan kegiatan Bidang dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Bidang untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) lingkup Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
- d. pengoordinasian penyusunan konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai pelayanan perizinan tata ruang dan pembangunan, perhubungan, dan lingkungan hidup;
- e. pengoordinasian pemeriksaan administratif dan teknis persyaratan pelayanan perizinan tata ruang dan pembangunan, perhubungan, dan lingkungan hidup;
- f. pengoordinasian penerbitan dan distribusi surat pelayanan perizinan tata ruang dan pembangunan, perhubungan, dan lingkungan hidup;
- g. melakukan koordinasi dalam rangka pelayanan perizinan tata ruang dan pembangunan, perhubungan, dan lingkungan hidup dengan perangkat daerah terkait, baik secara berkala maupun insidental;
- h. melakukan pengendalian pelayanan perizinan tata ruang dan pembangunan, perhubungan, dan lingkungan hidup;
- i. pengendalian, monitoring, evaluasi, dan penilaian lingkup Bidang meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Sekretaris berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- j. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Perizinan Tata Ruang, Perhubungan, dan Lingkungan Hidup membawahkan 3 (tiga) Seksi meliputi Seksi Perizinan Tata Ruang dan Pembangunan, Seksi Perizinan Perhubungan, dan Seksi Perizinan Lingkungan Hidup.

7) Bidang Perizinan Kesehatan, Ketenagakerjaan, dan Perizinan Lainnya.

Bidang Perizinan Kesehatan, Ketenagakerjaan, dan Perizinan Lainnya merupakan unsur lini Dinas yang dipimpin oleh Kepala Bidang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris. Bidang Perizinan Kesehatan, Ketenagakerjaan, dan Perizinan Lainnya mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas lingkup perizinan kesehatan, ketenagakerjaan, dan perizinan lainnya.

Dalam melaksanakan tugas pokok Bidang Perizinan Kesehatan, Ketenagakerjaan, dan Perizinan Lainnya menyelenggarakan fungsi dengan rincian:

- a. perencanaan program dan kegiatan Bidang dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Bidang untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) lingkup Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
- d. pengoordinasian penyusunan konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai pelayanan perizinan petugas kesehatan, layanan kesehatan, dan pelayanan perizinan ketenagakerjaan dan lainnya;
- e. pengoordinasian pemeriksaan administratif dan teknis persyaratan pelayanan perizinan petugas kesehatan, layanan kesehatan, dan pelayanan perizinan ketenagakerjaan dan lainnya;
- f. pengoordinasian penerbitan dan distribusi surat pelayanan perizinan petugas kesehatan, layanan kesehatan, dan pelayanan perizinan ketenagakerjaan dan lainnya;
- g. melakukan koordinasi dalam rangka pelayanan perizinan petugas kesehatan, layanan kesehatan, dan pelayanan perizinan ketenagakerjaan dan lainnya dengan perangkat daerah terkait, baik secara berkala maupun insidental;
- h. melakukan pengendalian pelayanan perizinan petugas kesehatan, layanan kesehatan, dan pelayanan perizinan ketenagakerjaan dan lainnya;
- i. pengendalian, monitoring, evaluasi, dan penilaian lingkup Bidang meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Sekretaris berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- j. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Perizinan Kesehatan, Ketenagakerjaan, dan Perizinan Lainnya membawahkan 3 (tiga) Seksi meliputi Seksi Perizinan Petugas Kesehatan, Seksi Perizinan Layanan Kesehatan, dan Seksi Ketenagakerjaan dan Lainnya.

2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah

Penyelenggaraan urusan pemerintahan non-pelayanan dasar bidang penanaman modal secara kelembagaan digerakkan oleh sumberdaya kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Jumlah jabatan struktural sebanyak 29 jabatan, dengan rincian; 1 jabatan eselon II, 7 jabatan eselon III, dan 21 jabatan eselon IV. Sedangkan jabatan fungsional belum terisi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu hingga tahun 2018. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Tabel 2.1 berikut ini.

Tabel 2.1. Jumlah Jabatan

No.	Jabatan	Formasi	Terisi	Keterangan
1.	Eselon II	1	1	-
2.	Eselon III	7	7	-
3.	Eselon IV	21	20	-
4.	Fungsional	-	-	-

Sumber: Sub Bagian Kepegawaian DPMPTSP, Maret 2018.

Tabel 2.2. menunjukkan bahwa hingga tahun 2018 pegawai terbanyak adalah Golongan III/b, kemudian disusul Golongan III/d. Sedangkan komposisi pegawai berdasarkan jenis kelamin berimbang.

Tabel 2.2. Jumlah Pegawai berdasarkan Golongan dan Jenis Kelamin

No.	Golongan	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1.	Golongan IV/c	-	-	-
2.	Golongan IV/b	1	1	2
3.	Golongan IV/a	4	3	7
4.	Golongan III/d	12	8	20
5.	Golongan III/c	4	7	11
6.	Golongan III/b	26	29	55
7.	Golongan III/a	8	11	19
8.	Golongan II/d	6	3	9
9.	Golongan II/c	3	3	6
10.	Golongan II/b	-	1	1
11.	Golongan II/a	1	-	1
12.	Golongan I/c	-	-	-
Jumlah		65	66	131

Sumber: Sub Bagian Kepegawaian DPMPTSP, Maret 2018.

Kemudian Tabel 2.3 menunjukkan bahwa tingkat pendidikan pegawai terbanyak adalah sarjana dengan komposisi berdasarkan jenis kelamin yang relatif berimbang. Hal ini merupakan modal dasar dalam pembinaan dan peningkatan kualitas kerja pegawai pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan.

Tabel 2.3. Jumlah Pegawai berdasar Tingkat Pendidikan

No.	Jabatan	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1.	Magister S-2	7	4	11
2.	Sarjana S-1	41	49	90
3.	Sarmud/ DIII	12	5	17
4.	SLTA	5	8	13
5.	SLTP	-	-	-
Jumlah		65	68	131

Sumber: Sub Bagian Kepegawaian DPMPTSP, Maret 2018.

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan beralamat di Jalan Jenderal Abdul Haris Nasution No. 32 lantai 2-3 Medan, Dalam rangka mendukung penyelenggaraan urusan penanaman modal dan pelayanan perizinan, terus melengkapi sarana dan prasarana dan perlengkapan kantor lainnya. Ketersediaan kelengkapan prasarana dan sarana dapat dilihat pada Tabel 2.4 berikut ini.

Tabel 2.4. Jumlah Sarana dan Prasarana

No	Jenis Prasarana /Sarana	Jumlah	Satuan
1	Televisi LCD 32"	4	Unit
2	White Board	2	Unit
3	AC	5	Unit
4	Filling Cabinet	74	Unit
5	Dispenser	4	Unit
6	Lemari Kayu	14	Unit
7	Jam Dinding Besar	8	Unit
8	Alat Pembersih Udara	2	Unit
9	Kulkas	1	Unit
10	Ceret Masak Air	2	Unit
11	Pesawat Telepon	18	Unit
12	Meja Biro	25	Unit
13	Meja 1/2 Biro	93	Unit
14	Meja Komputer	4	Unit
15	Meja Rapat	3	Unit
16	Kursi Direktur	8	Unit
17	Kursi Kerja	164	Unit
18	Kursi Tamu	2	Set
19	Komputer PC	52	Unit
20	Note Book/ Laptop	7	Unit
21	Printer A3	6	Unit
22	Printer LBP 3250	15	Unit
23	Printer Laserjet	12	Unit
24	Printer Lain	5	Unit
25	UPS	69	Unit
26	Mesin TIK	3	Unit
27	Kalkulator	16	Unit
28	LCD Projector	2	Unit
29	Mobil	3	Unit
30	Sepeda motor	15	Unit
31	Brankas	2	Unit

No	Jenis Prasarana /Sarana	Jumlah	Satuan
32	Rak Arsip	8	Unit
33	Kursi Ruang Tunggu	17	Unit
34	Scanner	4	Unit
35	AC Portable	2	Unit
36	Mesin Penghancur Kertas	7	Unit
37	Papan Nama Kantor	1	Unit
38	Foto Presiden dan Wakil Presiden	4	Unit
39	Buku Bacaan	34	Unit
40	Rak Arsip	9	Unit
41	Safety Box	2	Unit
42	PABX Main Unit	1	Unit
43	Terminal / Telepon PABX	1	Unit
44	Faximile	1	Unit
45	Mesin Antrian Loker	1	Unit
46	Mesin Penghitung Uang	2	Unit
47	Kamera Digital	2	Unit
48	Handycam	1	Unit
49	Sound System (Wireless)	1	Unit
50	Buku Bacaan	42	Unit
51	Finger Print	1	Unit
52	CCTV / DVR/ TV	1	Paket
53	Kamera Pengintai CCTV	1	Paket
54	Printer Dot Matriks	2	Unit
55	Printer Inkjet IP 2770	1	Unit
56	Printer Inkjet IP 3680	1	Unit
57	Server Pro ML150g6-132	1	Unit
58	Monitor LCD 17 Inc	1	Unit
59	Tape Backup DAT 160	1	Unit
60	TAPE 160 GM	3	Unit
61	Kabel Jaringan UTP Cat 6	1	Unit
62	Switch 8 port Des-1008A	3	Unit
63	Keyboard	4	Unit
64	Mouse	4	Unit
65	Mesin Genset	1	Unit
66	Renovasi Ruangan DPMPTSP	2	Unit
67	Website DPMPTSP Kota Medan	1	Unit
68	Meteran Digital laser	10	Unit
69	Pas.finger print pintu	3	Unit
70	Server	1	Unit
71	PC ALL in one	2	Unit
72	Keyboard	10	Unit
73	Mouse	18	Unit
74	VGA Splitter	1	Unit
75	Harddisk	1	Unit
76	Kabel UTD	1	Unit
77	RJ 45	1	Unit
78	Switch 1	1	Unit
79	Switch 2	1	Unit
80	Switch 3	4	Unit
81	Kursi ruang rapat	50	Unit
82	SMS Gateway	1	Paket
83	Mesin pompa air	2	Unit

No	Jenis Prasarana /Sarana	Jumlah	Satuan
84	Tangki air 1500.Liter	1	Unit
85	AC 2 PK	15	Unit
86	Tangga sorot 18 M	1	Unit
87	Dispenser	4	Unit
88	HP HDD Server	2	Unit
89	Hp RAM Server	4	Unit
90	Printer Ink jet 120	2	Unit
91	printer L220	2	Unit
92	Printer Laser J P M201 dw	5	Unit
93	Modem wavecom	1	Unit
94	Cisco switch 24 port	4	Unit
95	Netis Switch 8 port	4	Unit
96	Netis PCI Lan card	5	Unit
97	Bottery Baterai UPS 600VA	20	Unit
98	PC komputer Lenovo	4	Unit
99	Mikrotik	1	Unit
100	UPS	1	Unit
101	Corsair RAM PC	20	Unit
102	power Supply	5	Unit
103	Seagate harddisk external	1	Unit
104	TP-Link wireless card	2	Unit
105	TS Monitor touch screen	1	Set
106	Intel NUC 5CPYH Mini PC	1	Unit

Sumber: Sub Bagian Umum DPMPTSP, April 2017

Selain itu terdapat sistem informasi yang menunjang pelaksanaan tugas Dinas Penanaman Modal, yaitu :

1. Sistem Informasi Aplikasi Perizinan DPMPTSP yang digunakan untuk pelayanan perizinan dan nonperizinan;
2. SPIPISE (Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik), yang digunakan untuk pelayanan Pendaftaran Investasi (PI) dan Izin Usaha (IU);
3. SIPO (Sistem Informasi Perusahaan Online), yang digunakan untuk penerbitan SIUP dan TDP;
4. TKA-Online, yang digunakan untuk penyelenggaraan izin perpanjangan IMTA.

2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Untuk mengetahui pencapaian kinerja pelayanan Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Medan (dimana sebelum tahun 2017

adalah Badan Penanaman Modal Kota Medan dan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Medan) dalam kurun waktu 5 (lima) tahun yaitu 2016 – 2021 disajikan pada Tabel 2.5 beriku

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan PD

Penyelenggaraan penanaman modal dan PTSP diarahkan pada peningkatan investasi dalam rangka meningkatkan ekonomi daerah melalui penciptaan iklim yang kondusif dengan fasilitas perizinan usaha yang mudah, cepat dan transparan. Sedangkan penciptaan iklim investasi yang kondusif diharapkan mampu menumbuhkan usaha-usaha baru di Kota Medan yang berimplikasi pada penyerapan tenaga kerja dan pertumbuhan ekonomi daerah. Namun, dalam penyelenggaraan penanaman modal dan PTSP tersebut beberapa faktor penghambat yang menjadi tantangan pelayanan Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Medan adalah :

1. Perubahan peraturan perundangan yang cepat di tingkat pusat mengenai urusan wajib non pelayanan dasar penanaman modal terkait kewenangan daerah tentang perizinan dan non-perizinan. Untuk itu, diperlukan aparatur yang adaptif dan responsif atas perkembangan dan perubahan serta dapat menyesuaikan secara cepat dan tepat kewenangan daerah terkait perizinan dan non-perizinan serta up-dating dan harmonisasi peraturan perundangan antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Daerah.
2. Tingkat penggunaan media pelayanan perizinan secara on-line oleh masyarakat masih sangat rendah. Oleh karena, secara terus menerus dan berkesinambungan dilakukan sosialisasi untuk mendorong masyarakat menggunakan media on-line perizinan yang telah disiapkan Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Medan melalui *website* www.dpmpmsp.pemkomedan.go.id.
3. Adanya tantangan target pencapaian pertumbuhan ekonomi daerah Kota Medan yang berkualitas yang sangat dipengaruhi perekonomian nasional, regional, bahkan dunia serta pengaruh dari laju inflasi, daya saing daerah, SDM, dan faktor kemudahan berusaha di Kota Medan.
4. Dengan banyaknya jumlah berkas yang harus ditangani yaitu rata-rata 100 izin perhari, pegawai Dinas Penanaman Modal dan PTSP dituntut untuk profesional dalam melakukan pelayanan dengan mengacu pada sistem pelayanan yang distandarkan. Ditambah lagi dengan amanat dari UU Nomor 23 Tahun 2014 dan UU Nomor 30 tentang Administrasi Pemerintahan yang mengamanatkan penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Kemudian, Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negera Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negera Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. Bertambahnya jenis izin yang harus dilayani tidak seimbang dengan jumlah sumber daya manusia yang ada di Dinas Penanaman Modal dan PTSP dan tuntutan peraturan perundangan dimaksud membutuhkan sumber daya manusia yang tidak hanya memenuhi kualitas secara akademis namun harus telah siap bekerja melayani masyarakat.

Tantangan tersebut di atas harus benar-benar menjadi fokus pelayanan Dinas Penanaman Modal dan PTSP serta harus mempersiapkan solusi yang kreatif untuk menghadapi tantangan tersebut dengan peningkatan pelayanan penanaman modal dan perizinan yang menggunakan sumber daya apatur yang berkualitas dengan dukungan sistem IT yang terintegrasi.

Adapun peluang yang ada untuk dapat meningkatkan penanaman modal dan PTSP di Kota Medan antara lain:

1. Mulai tumbuhnya perekonomian global, nasional, dan regional dimana Kota Medan merupakan pusat kegiatan jasa dan perdagangan di wilayah Indonesia Bagian Barat.
2. Kota Medan sebagai daerah tujuan utama penanaman modal di Provinsi Sumatera Utara dan kawasan Sumatera Bagian Utara.
3. Adanya kerjasama ekonomi dan kawasan perdagangan bebas Indonesia – Malaysia – Thailand *Growth Pole*.
4. Kota Medan sebagai Kawasan Strategis Nasional dan Kawasan Strategis Provinsi Sumatera Utara, dimana Kota Medan sebagai pusat pemerintahan Provinsi Sumatera Utara dan exit gate ke luar negeri melalui Pelabuhan Laut Belawan dan Bandara Internasional Kuala Namu menjadikan posisi strategis Kota Medan dan peluang untuk bisnis dan investasi khususnya sektor jasa, perdagangan, perhotelan, dan hiburan.

BAB II

SURAT KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH BESERTA LAMPIRAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP) KOTA MEDAN

NO	BIDANG	SOP
I.	SEKRETARIAT	
	SUB BAGIAN UMUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK 2. SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR 3. SOP PENERIMAAN DAN VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN 4. SOP PENERIMAAN DAN VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN PENUTUPAN ATAU PINDAH DOMISILI 5. SOP PENGESAHAN SK PENUTUPAN PERUSAHAAN/PINDAH DOMISILI 6. SOP PENGESAHAN IZIN 7. SOP PEMBERIAN IZIN 8. SOP PENERBITAN DUPLIKAT IZIN 9. SOP PENGURUSAN LEGALISIR IZIN 10. SOP PENYAMPAIAN SURAT PENOLAKAN IZIN 11. SOP PENGELOLAAN KEBERSIHAN
	SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP PENEMPATAN PEGAWAI 2. SOP MONITORING KEHADIRAN PEGAWAI 3. SOP PENINGKATAN KOMPETENSI PEGAWAI 4. SOP PENYUSUNAN SASARAN KINERJA PEGAWAI 5. SOP KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI 6. SOP KENAIKAN GAJI BERKALA PEGAWAI 7. SOP PENERBITAN SURAT PERINTAH (SPT) DAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD) 8. SOP PENSIUN PEGAWAI
	SUB BAGIAN KEUANGAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP PENGAJUAN SPP-UP DAN SPM-UP 2. SOP PENGAJUAN SPP-GU DAN SPM-GU 3. SOP PENGAJUAN SPP-LS DAN SPM-LS GAJI DAN TUNJANGAN 4. SOP PENGAJUAN SPP-TU DAN SPM-TU 5. SOP PELAKSANAAN VERIFIKASI SPJ 6. SOP PELAPORAN KEUANGAN

		<ol style="list-style-type: none">7. SOP PEMBAYARAN RETRIBUSI DAN PAJAK8. SOP PENDATAAN BARANG INVENTARIS9. SOP PENGELOLAAN BARANG PAKAI HABIS10. SOP PERBAIKAN BARANG INVENTARIS11. SOP PEMINJAMAN BARANG INVENTARIS12. SOP PENGEMBALIAN BARANG INVENTARIS
--	--	--

NO	BIDANG	SOP
II.	BIDANG PENGOLAHAN DATA, PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN	
	SEKSI PENGOLAHAN DATA	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP PUBLIKASI DATA DAN INFORMASI 2. SOP PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI PENANAMAN MODAL 3. SOP MENYUSUN LAPORAN KINERJA SEKSI
	SEKSI PERENCANAAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP UNDANGAN RAPAT 2. SOP PENYUSUNAN PENETAPAN KINERJA (TAPKIN) 3. SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA) 4. SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUBAHAN (RKA-P) 5. SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) 6. SOP PENYUSUNAN LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNGJAWABAN (LKPJ) 7. SOP PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH (LPPD) 8. SOP PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP) 9. SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA KEBIJAKAN UMUM ANGGARAN-PRIORITAS PLAFON ANGGARAN SEMENTARA
	SEKSI PEMBERDAYAAN USAHA	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP PENYUSUNAN BAHAN PEMBERDAYAAN DUNIA USAHA 2. SOP PENYUSUNAN BAHAN PEMBUATAN PETA POTENSI INVESTASI LINGKUP KOTA 3. SOP PERTANGGUNG JAWABAN KEGIATAN

NO	BIDANG	SOP
III.	BIDANG PROMOSI PENANAMAN MODAL	
	SEKSI PENGEMBANGAN PROMOSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP PENYUSUNAN JUKNIS 2. SOP PENGENDALIAN, EVALUASI DAN PENILAIAN 3. SOP PENGUMPULAN DATA 4. SOP PENYUSUNAN PROGRAM KEGIATAN 5. SOP PENYUSUNAN STRATEGI PROMOSI
	SEKSI SARANA DAN PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP SARANA DAN PRASARANA PROMOSI 2. SOP PUBLIKASI PROMOSI PENANAMAN MODAL
	SEKSI PELAKSANAAN PROMOSI PENANAMAN MODAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP PENYUSUNAN PROGRAM KEGIATAN PROMOSI 2. SOP PENYELENGGARAAN PROMOSI INVESTASI DALAM NEGERI 3. SOP PENYELENGGARAAN PROMOSI INVESTASI LUAR NEGERI 4. SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN PROMOSI

NO	BIDANG	SOP
IV.	BIDANG PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL, PENGADUAN KEBIJAKAN DAN PELAPORAN LAYANAN	
	SEKSI KEBIJAKAN DEREGULASI	<ol style="list-style-type: none"> 1. RENCANA KERJA BIDANG 2. SOP RENCANA STRATEGIS LINGKUP SEKSI 3. SOP MEMBERIKAN PENGHARGAAN DISIPLIN PEGAWAI (REWARD AND PUNISHMENT) 4. SOP MENYUSUN LAPORAN KINERJA SEKSI 5. SOP MENYIAPKAN BAHAN KEBIJAKAN REGULASI 6. SOP MENYIAPKAN BAHAN SOSIALISASI PERATURAN 7. SOP MELAKSANAKAN SOSIALISASI PERATURAN 8. SOP PELAKSANAAN KEGIATAN LINGKUP SEKSI 9. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN
	SEKSI PEMANTAUAN DAN PEMBINAAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP PEMBUATAN USULAN RENSTRA 2. SOP PEMBUATAN USULAN RENCANA KERJA 3. SOP MENBERIKAN PENGHARGAAN DISIPLIN PEGAWAI (REWARD AND PUNISHMENT) 4. SOP PENYUSUNAN SK MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN 5. SOP SPT MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN 6. SOP KEGIATAN MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN 7. SOP PEMBUATAN LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI 8. SOP TINDAK LANJUT HASIL MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN 9. SOP SK PEMBENTUKAN PANITIA BIMTEK PENYUSUNAN LKPM ONLINE 10. SOP SURAT UNDANGAN BIMTEK LKPM ONLINE 11. SOP PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA SEKSI

		12. SOP LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN
	SEKSI PENGADUAN DAN INFORMASI	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP PEMBERIAN INFORMASI PERIZINAN 2. SOP PENERIMAAN PENGADUAN LANGSUNG 3. SOP PENERIMAAN PENGADUAN TIDAK LANGSUNG 4. SOP PELAKSANAAN SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT

NO	BIDANG	SOP
V.	BIDANG PELAYANAN PERIZINAN USAHA DAN TANDA DAFTAR	
	SEKSI PELAYANAN IZIN INDUSTRI	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN USAHA INDUSTRI 2. SOP PENINJAUAN LAPANGAN IZIN USAHA INDUSTRI (IUI) 3. SOP PENERBITAN DRAFT IZIN USAHA INDUSTRI (IUI) 4. SOP PENERBITAN DRAFT IZIN IUP DAN TDP 5. VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN USAHA KOPERASI 6. PENERBITAN DRAFT IZIN USAHA KOPERASI 7. VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN OPERASIONAL KOPERASI 8. PENERBITAN DRAFT IZIN OPERASIONAL KOPERASI 9. VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN PENUTUPAN/PINDAH DOMISILI 10. PENERBITAN DRAFT SK PENUTUPAN PERUSAHAAN/PINDAH DOMISILI
	SEKSI PELAYANAN IZIN USAHA	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN USAHA 2. SOP PENINJAUAN LAPANGAN SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP) 3. SOP PENERBITAN DRAFT SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP) 4. SOP PENINJAUAN LAPANGAN TANDA DAFTAR USAHA PARAWISATA (TDUP) 5. SOP PENERBITAN DRAFT TANDA DAFTAR USAHA PARAWISATA (TDUP) 6. SOP PENERBITAN DRAFT IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI (IUJK) 7. VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN PERIZINAN TOKO SWALAYAN 8. PENERBITAN DRAFT PERMOHONAN PERIZINAN TOKO SWALAYAN 9. VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN REKOMENDASI PAMERAN DAGANG/KONVENSI/SEMINAR DAGANG 10. PENINJAUAN LAPANGAN REKOMENDASI PAMERAN DAGANG/ KONVENSI/SEMINAR DAGANG

		<ol style="list-style-type: none">11. PENERBITAN DRAFT REKOMENDASI PAMERAN DAGANG/ KONVENSI/ SEMINAR DAGANG12. VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN USAHA PERDAGANGAN (IUP) MINUMAN BERALKOHOL13. PENERBITAN DRAFT SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN MINUMAN BERALKOHOL14. VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN TEMPAT USAHA MINUMAN BERALKOHOL15. PENERBITAN DRAFT SURAT IZIN TEMPAT USAHA (SITU) MINUMAN BERALKOHOL16. VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN SURAT TANDA PENDAFTARAN WARALABA (STPW)17. DRAFT IZIN USAHA SURAT TANDA PENDAFTARAN USAHA WARALABA (STPUW)18. DRAFT IZIN OPERASIONAL SURAT TANDA PENDAFTARAN WARALABA (STPUW)19. VERIFIKASI IZIN USAHA PENGELOLAAN PASAR RAKYAT, PUSAT PERBELANJAAN20. DRAFT IZIN USAHA PENGELOLAAN PASAR RAKYAT, PUSAT PERBELANJAAN21. VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN USAHA PENGEDAR TUMBUHAN SATWA LIAR22. PENERBITAN DRAFTSURAT IZIN USAHA PENGEDAR TUMBUHAN DAN SATWA LIAR23. VERIFIKASI BERKAS PENDAFTRAN PENANAMAN MODAL24. DRAFT PENDAFTARAN PENANAMAN MODAL25. VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN USAHA PENANAMANMODAL26. DRAFT IZIN USAHA PENANAMAN MODAL
--	--	--

	SEKSI PELAYANAN TANDA DAFTAR	<ol style="list-style-type: none">1. VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN USAHA PENDIDIKAN FORMAL2. PENERBITAN DRAFT IZIN USAHA PENDIDIKAN FORMAL3. VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN USAHA PENDIDIKAN NONFORMAL4. PENERBITAN DRAFT IZIN USAHA PENDIDIKAN NONFORMAL5. VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN KOMERSIAL / OPERASIONAL PENDIDIKAN NONFORMAL6. PENERBITAN DRAFT IZIN KOMERSIAL / OPERASIONAL PENDIDIKAN FORMAL7. VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN PERIZINAN TANDA DAFTAR GUDANG8. PENERBITAN DRAFT TANDA DAFTAR GUDANG (TGD)
--	------------------------------	--

NO	BIDANG	SOP
VI.	BIDANG PERIZINAN TATA RUANG, PERHUBUNGAN DAN LINGKUNGAN HIDUP	
	SEKSI PERIZINAN LINGKUNGAN HIDUP	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP PENERBITAN DRAFT IZIN LINGKUNAGN 2. SOP PENERBITAN DRAFT IZIN PEMBUANGAN AIR LIMBAH 3. SOP PENERBITAN DRAFT IZIN PENGUMPULAN LIMBAH B3 4. SOP PENERBITAN DRAFT IZIN PENYIMPANAN SEMENTARA LIMBAH B3
	SEKSI PERIZINAN PERHUBUNGAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN PERIZINAN PERHUBUNGAN 2. SOP PENINJAUAN LAPANGAN IZIN PERHUBUNGAN 3. SOP PENERBITAN DRAFT IZIN PERHUBUNGAN
	SEKSI PERIZINAN, TATA RUANG DAN PEMBANGUNAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP PENINJAUAN LAPANGAN IMB 2. SOP PENERBITAN DRAFT IMB 3. SOP VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN PERIZINAN REKLAME 4. SOP PENINJAUAN LAPANGAN IZIN REKLAME 5. PENERBITAN IZIN REKLAME

NO	BIDANG	SOP
VII.	BIDANG PERIZINAN KESEHATAN, KETENAGAKERJAAN DAN PERIZINAN LAINNYA	
	SEKSI PERIZINAN PETUGAS KESEHATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN SURAT IZIN KERJA (SIK) PETUGAS KESEHATAN 2. SOP PENERBITAN DRAFT SURAT IZIN KERJA (SIK) PETUGAS KESEHATAN 3. SOP VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN SURAT IZIN PRAKTEK (SIP) PETUGAS KESEHATAN 4. SOP PENERBITAN DRAFT SURAT IZIN PRAKTEK (SIP) PETUGAS KESEHATAN
	SEKSI PERIZINAN LAYANAN KESEHATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN PERIZINAN SARANA PELAYANAN KESEHATAN 2. SOP PENINJAUAN LAPANGAN PERIZINAN SARANA PELAYANAN KESEHATAN 3. SOP PENERBITAN DRAFT IZIN SARANA PELAYANAN KESEHATAN
	SEKSI KETENAGAKERJAAN DAN LAINNYA	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN PERPANJANGAN IZIN MEMPEKERJAKAN TENAGA KERJA ASING (IMTA) 2. SOP PENERBITAN DRAFT PERPANJANGAN IZIN MEMPEKERJAKAN TENAGA KERJA ASING (IMTA) 3. SOP VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN PENYELENGGARAAN PELATIHAN KERJA 4. SOP PENINJAUAN LAPANGAN IZIN PENYELENGGARAAN PELATIHAN KERJA 5. SOP PENERBITAN DRAFT IZIN PENYELENGGARAAN PELATIHAN KERJA 6. SOP VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN LEMBAGA PENEMPATAN TENAGA KERJA SWASTA (LPTKS) 7. SOP PENINJAUAN LAPANGAN IZIN LPTKS 8. PENERBITAN DRAFT IZIN LEMBAGA PENEMPATAN TENAGA KERJA SWASTA (LPTKS) 9. SOP VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN TANDA DAFTAR BURSA KERJA KHUSUS (BKK) 10. SOP PENINJAUAN LAPANGAN TANDA DAFTAR BURSA KERJA KHUSUS (BKK) 11. SOP PENERBITAN DRAFT TANDA DAFTAR BURSA KERJA KHUSUS (BKK)/

SEKSI
PERIZINAN
PETUGAS
KESEHATAN

SEKSI
PERIZINAN
LAYANAN
KESEHATAN

SEKSI

KETENAGAKERJAAN

DAN LAINNYA

SUB BAGIAN

UMUM

SUB BAGIAN
KEUANGAN

SUB BAGIAN
KEPEGAWAIAN

SEKSI PERENCANAAN

SEKSI
PENGOLAHAN
DATA

SEKSI
PEMBERDAYAAN
USAHA

SEKSI
PENGEMBANGAN
PROMOSI

SEKSI SARANA

DAN

PRASARANA

SEKSI
PELAKSANAAN
PROMOSI
PENANAMAN
MODAL

SEKSI
KEBIJAKAN
DEREGULASI

SEKSI
PEMANTAUAN
DAN
PEMBINAAN

SEKSI
PENGADUAN
DAN INFORMASI

SEKSI
PERIZINAN
LINGKUNGAN
HIDUP

SEKSI
PERIZINAN
PERHUBUNGAN

SEKSI
PERIZINAN,
TATA RUANG
DAN
PEMBANGUNAN

SEKSI
PELAYANAN
IZIN INDUSTRI

SEKSI
PELAYANAN
IZIN USAHA

SEKSI
PELAYANAN
TANDA DAFTAR

BIDANG SEKRETARIAT
BIDANG PENGOLAHAN DATA, PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN
BIDANG PROMOSI
BIDANG DALAK
BIDANG PELAYANAN PERIZINAN USAHA DAN TANDA DAFTAR
BIDABANG PERIZINAN TATA RUANF, PERHUBUNGAN DAN LINGKUNGAN HIDUP
BIDANG PERIZINAN KESEHATAN, KETENAGAKERJAAN DAN PERIZINAN LAINNYA