



WALIKOTA PEKANBARU

PROVINSI RIAU

PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU

NOMOR 169 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KOTA PEKANBARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKANBARU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru;
- b. bahwa penataan organisasi dan tata kerja perangkat daerah Kota Pekanbaru telah mendapatkan persetujuan Gubernur Riau melalui surat Nomor 060/ORG.1/3501 tanggal 29 Desember 2021;
- c. bahwa Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 260 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Walikota Pekanbaru tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi

Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang



- Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);
 11. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru (Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru (Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Nomor 5);



MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA PEKANBARU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pekanbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Pekanbaru.
3. Walikota adalah Walikota Pekanbaru.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekanbaru.
6. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
10. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
11. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
12. Koordinator adalah pimpinan kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.



13. Sub-koordinator adalah sub pimpinan kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh Koordinator yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dalam melaksanakan tugas dapat dibantu oleh Sub-koordinator.



- (7) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Koordinator.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas sebagai berikut:
- a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Subbagian Umum;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan daerah serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:



- a. perencanaan urusan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- b. perumusan dan penetapan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- c. perumusan dan penetapan kebijakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu dalam satu pintu;
- d. perumusan dan penetapan kebijakan pelaksanaan koordinasi;
- e. perumusan dan penetapan kebijakan monitoring, evaluasi dan pelaporan, pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- f. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan dinas dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja kesekretariatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.



(2) Sekretariat Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan pelaksanaan koordinasi rencana program dan anggaran Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penatausahaan aset dan perlengkapan serta penyusunan program;
- f. pengkoordinasian dan pelaksanaan pelayanan dan pengaturan rapat dinas, upacara serta keprotokolan;
- g. pengkoordinasian, pembinaan, perumusan laporan tahunan dan evaluasi setiap bidang sebagai pertanggungjawaban;
- h. pengkoordinasian, pembinaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor dan lingkungannya, kendaraan dinas serta perlengkapan gedung kantor;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;



- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Umum

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja Subbagian Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja dan kegiatan Subbagian Umum meliputi urusan tata usaha, perlengkapan, rumah tangga serta kearsipan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan fasilitasi kegiatan, penghimpunan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan, dokumentasi serta pengolahan data dan informasi Subbagian Umum;
 - c. pelaksanaan fasilitasi urusan keprotokolan, koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya serta pelayanan hubungan masyarakat;
 - d. pelaksanaan fasilitasi kegiatan pelayanan ruang pimpinan, tamu pimpinan, upacara-upacara dan rapat-rapat dinas;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan perjalanan dinas dan operasional rumah tangga dinas;
 - f. pelaksanaan fasilitasi urusan pengelolaan Barang Milik Daerah meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan,



- pemanfaatan dan pengamanan serta pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD);
- g. pelaksanaan fasilitasi kegiatan kebersihan, ketertiban, kenyamanan ruangan dan halaman kantor, disiplin pegawai serta pengamanan di lingkungan dinas;
 - h. pelaksanaan fasilitasi perumusan dan pelaksanaan pengolahan data pegawai, formasi pegawai, mutasi pegawai, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan registrasi ASN serta pengarsipan penilaian prestasi kerja ASN di lingkungan dinas;
 - i. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - j. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - k. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja Subbagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.



(2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan program kerja dan kegiatan Subbagian Keuangan meliputi pengelolaan keuangan dan penatausahaan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan verifikasi serta penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- c. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
- d. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan verifikasi harian atas penerimaan;
- e. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan verifikasi laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
- f. pelaksanaan fasilitasi penyiapan dan pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan dinas;
- g. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan penatausahaan aset meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan penyimpanan terhadap dokumen dan bukti kepemilikan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- i. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- j. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- k. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas



yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan

1. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya dan dipimpin oleh seorang Sub-koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (3) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu Sekretaris dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya dan dipimpin oleh seorang Koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.



- (5) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (6) Sub-koordinator dan Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (5) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (7) Nomenklatur, tugas dan fungsi Sub-koordinator dan Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam lampiran II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan walikota ini.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 9

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas dan uraian fungsi yang telah ditetapkan.



- (4) Pengarahan dan petunjuk pimpinan harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggungjawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 10

Segala biaya yang timbul sebagai akibat pelaksanaan Peraturan Walikota ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pekanbaru, subsidi dan/atau bantuan Pemerintah Provinsi Riau dan Pemerintah Pusat serta bantuan dari lembaga lain yang sah dan sifatnya tidak mengikat.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 11

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku, Pejabat Administrator dan Pengawas yang akan disetarakan kedalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dilakukan pelantikan Pejabat Fungsional dan ditetapkan sebagai Koordinator dan Sub-koordinator berdasarkan Peraturan Walikota ini sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

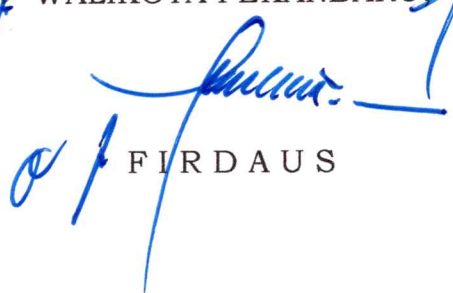
Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 260 Tahun 2017 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayananan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2017 Nomor 260), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pekanbaru.

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 30 Desember 2021


WALIKOTA PEKANBARU.

FIRDAUS

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 30 Desember 2021

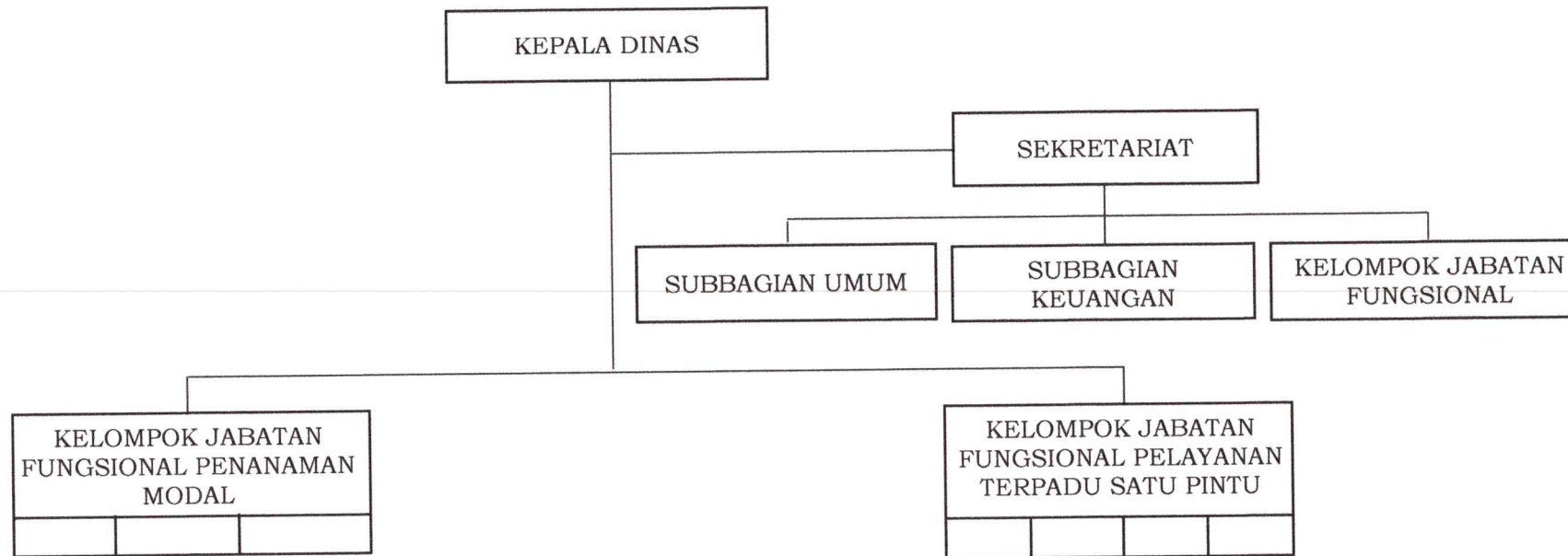
SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,


MUHAMMAD JAMIL

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2021 NOMOR 169

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU
NOMOR : 169 TAHUN 2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA PEKANBARU



af WALIKOTA PEKANBARU
af FIRDAUS

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU

NOMOR : 169 TAHUN 2021

TANGGAL : 30 DESEMBER 2021

NOMENKLATUR, TUGAS DAN FUNGSI KOORDINATOR DAN
SUB-KOORDINATOR PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KOTA PEKANBARU

A. Koordinator Penanaman Modal

1. Koordinator Penanaman Modal mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan penanaman modal berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Koordinator Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sector usaha maupun wilayah;
 - b. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah;
 - c. pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah yang memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah;
 - d. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;
 - e. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
 - f. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
 - g. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - h. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, dan pendampingan hukum;
 - i. pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;

- j. pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan system informasi penanaman modal;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, perangkat daerah teknis terkait perencanaan, deregulasi dan pengembangan iklim penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
- l. penyusunan laporan perencanaan, pengembangan iklim, promosi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan, pengaduan dan pengawasan penanaman modal pada system teknologi informasi (secara elektronik) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu

- 1. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pelayanan terpadu satu pintu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan non perizinan;
 - c. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan;
 - d. pelaksanaan pemberian informasi, publikasi, konsultasi, pengaduan perizinan berusaha dan non perizinan;
 - e. pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - f. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan non perizinan;



- g. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan;
- h. pelaporan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pegaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, dan pelayanan konsultasi perizinan berusaha dan non perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Sub-koordinator Program pada Sekretariat.

- 1. Sub-koordinator Program mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan sub urusan program berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2. Sub-koordinator Program dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja dan kegiatan Sub-koordinator Program berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan fasilitasi penyusunan rencana dan program kerja serta perumusan Rencana Kerja Tahunan (RKT), penetapan kinerja, Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), laporan realisasi fisik program pembangunan, laporan tahunan dan laporan evaluasi kinerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi pengumpulan data dan informasi untuk pengembangan dan kebutuhan sarana dan prasarana;
 - d. pelaksanaan fasilitasi perumusan dan pelaksanaan pengendalian dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi perumusan, pelaksanaan dan penghimpunan petunjuk teknis yang berhubungan dengan penyusunan program;
 - f. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan fasilitasi pengadaan barang dan jasa;
 - g. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan fasilitasi dan penyusunan tindak lanjut laporan masyarakat, temuan pemeriksa fungsional dan pengawasan lainnya;

- h. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-koordinator Program sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- i. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-koordinator Program sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Sub-koordinator Program dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugasnya.

D. Sub-koordinator Verifikasi dan Pengelolaan Data Penanaman Modal pada Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal.

1. Sub-koordinator Verifikasi dan Pengelolaan Data Penanaman Modal mempunyai tugas membantu Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal dalam melaksanakan sub urusan verifikasi dan pengelolaan data penanaman modal berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sub-koordinator Verifikasi dan Pengelolaan Data Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja dan kegiatan Sub-Koordinator verifikasi dan pengelolaan data penanaman modal berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan fasilitasi verifikasi/validasi data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
 - c. pelaksanaan fasilitasi analisa penanaman modal;
 - d. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan data dan pelaporan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
 - e. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-koordinator verifikasi dan pengelolaan data penanaman

modal sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- f. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-koordinator verifikasi dan pengelolaan data penanaman modal sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Sub-koordinator verifikasi dan pengelolaan data penanaman modal dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- h. pelaksanaan laporan kinerja di lingkungan Sub-koordinator verifikasi dan pengelolaan data penanaman modal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugasnya.

E. Sub-koordinator Sistem Informasi Penanaman Modal pada Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal.

1. Sub-koordinator Sistem Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas membantu Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal dalam melaksanakan sub urusan verifikasi dan pengelolaan data penanaman modal berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sub-koordinator Sistem Informasi Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja dan kegiatan Sub-koordinator sistem informasi penanaman modal berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan fasilitasi pengumpulan data/informasi dalam rangka pengembangan informasi penanaman modal;
 - c. pelaksanaan fasilitasi penyebaran informasi penanaman modal;

- d. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-koordinator sistem informasi penanaman modal sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- e. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-koordinator sistem informasi penanaman modal sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- f. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Sub-koordinator sistem informasi penanaman modal dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugasnya.

F. Sub-koordinator Pemantauan dan Pembinaan Penanaman Modal pada Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal.

1. Sub-koordinator Pemantauan dan Pembinaan Penanaman Modal mempunyai tugas membantu Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal dalam melaksanakan sub urusan pemantauan dan pembinaan penanaman modal berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sub-koordinator Pemantauan dan Pembinaan Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja dan kegiatan Sub-koordinator pemantauan dan pembinaan penanaman modal berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan fasilitasi pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - c. pelaksanaan fasilitasi pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - d. pelaksanaan fasilitasi pemantauan realisasi penanaman modal melalui Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) berdasarkan sektor usaha dan wilayah;

- e. pelaksanaan fasilitasi permasalahan penanaman modal;
- f. pelaksanaan fasilitasi pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- g. pelaksanaan fasilitasi pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- h. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-koordinator pemantauan dan pembinaan penanaman modal sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- i. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-koordinator pemantauan dan pembinaan penanaman modal sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Sub-koordinator pemantauan dan pembinaan penanaman modal dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugasnya.

G. Sub-koordinator Sarana dan Prasarana Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal pada Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal.

1. Sub-koordinator Sarana dan prasarana Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas membantu Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal dalam melaksanakan sub urusan pemberdayaan usaha penanaman modal berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sub-koordinator Sarana dan prasarana Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja dan kegiatan Sub-koordinator sarana dan prasarana pelaksanaan promosi penanaman modal berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;



- b. Pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan/sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- c. Pelaksanaan fasilitasi melakukan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal;
- d. Pelaksanaan fasilitasi melakukan pembinaan pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi;
- e. Pelaksanaan fasilitasi melakukan perencanaan promosi berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- f. Pelaksanaan fasilitasi melakukan promosi berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- g. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-koordinator sarana dan prasarana pelaksanaan promosi penanaman modal sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- h. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-koordinator sarana dan prasarana pelaksanaan promosi penanaman modal sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- i. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Sub-koordinator sarana dan prasarana pelaksanaan promosi penanaman modal dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugasnya.

H. Sub-koordinator Perencanaan Penanaman Modal pada Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal.

- 1. Sub-koordinator Perencanaan Penanaman Modal mempunyai tugas membantu Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal dalam melaksanakan sub urusan perencanaan penanaman modal berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Handwritten signature

2. Sub-koordinator Perencanaan Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja dan kegiatan Sub-koordinator perencanaan penanaman modal berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan fasilitasi pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
 - c. pelaksanaan fasilitasi pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
 - d. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-koordinator perencanaan penanaman modal sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - e. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-koordinator perencanaan penanaman modal sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - f. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Sub-koordinator perencanaan penanaman modal dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugasnya.
- I. Sub-koordinator Pengembangan dan Deregulasi Penanaman Modal pada Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal.
 1. Sub-koordinator Pengembangan dan Deregulasi Penanaman Modal mempunyai tugas membantu Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal dalam melaksanakan sub urusan pengembangan iklim investasi dan deregulasi penanaman modal berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

flpa

2. Sub-koordinator Pengembangan dan Deregulasi Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program kerja dan kegiatan Sub-koordinator pengembangan dan deregulasi penanaman modal berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan fasilitasi pengumpulan data, analisis dan penyusunan pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
 - c. pelaksanaan fasilitasi pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
 - d. pelaksanaan fasilitasi pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
 - e. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-koordinator pengembangan dan deregulasi penanaman modal sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - f. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-koordinator pengembangan dan deregulasi penanaman modal sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - g. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Sub-koordinator pengembangan dan deregulasi penanaman modal dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugasnya.

J. Sub-koordinator Pelaporan dan Peningkatan Layanan pada Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal.

1. Sub-koordinator Pelaporan dan Peningkatan Layanan mempunyai tugas membantu Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional

Penanaman Modal dalam melaksanakan sub urusan pelaporan dan peningkatan layanan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Sub-koordinator Pelaporan dan Peningkatan Layanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja dan kegiatan Sub-koordinator pelaporan dan peningkatan layanan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan fasilitasi penyiapan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi perencanaan penyusunan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi identifikasi dan kalsifikasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi mempelajari dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - f. pelaksanaan fasilitasi pengkajian dan evaluasi data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - g. pelaksanaan fasilitasi analisis dan mengukur data dan bahan layanan pelaporan terhadap pengendalian, mutu layanan, mengolah data serta pembangunan sarana dan prasarana layanan, menciptakan inovasi pengembangan pola perizinan dan nonperizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan serta terciptanya pelayanan perizinan dan nonperizinan yang efesien dan efektif;

- h. pelaksanaan fasilitasi perumusan dan pemetaan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, data perizinan dan nonperizinan, inovasi layanan perizinan dan nonperizinan, bahan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- i. pelaksanaan fasilitasi koordinasi data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- j. pelaksanaan fasilitasi membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta meningkatkan layanan perizinan dan nonperizinan;
- k. pelaksanaan fasilitasi membuat konsep data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- l. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-koordinator pelaporan dan peningkatan layanan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- m. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-koordinator pelaporan dan peningkatan layanan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- n. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Sub-koordinator pelaporan dan peningkatan layanan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugasnya.

K. Sub-koordinator Pengaduan dan Informasi Layanan pada Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal.

- 1. Sub-koordinator Pengaduan dan Informasi Layanan mempunyai tugas membantu Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional

Penanaman Modal dalam melaksanakan sub urusan pengaduan dan informasi layanan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Sub-koordinator Pengaduan dan Informasi Layanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja dan kegiatan Sub-koordinator pengaduan dan informasi layanan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan fasilitasi administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi penyiapan dan pengumpulan data pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi perencanaan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi identifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - f. pelaksanaan fasilitasi dokumentasi dan pengarsippan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - g. pelaksanaan fasilitasi memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
 - h. pelaksanaan fasilitasi analisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - i. pelaksanaan fasilitasi perumusan permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - j. pelaksanaan fasilitasi monitoring dan evaluasi data penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;

- k. pelaksanaan fasilitasi koordinasi penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - l. pelaksanaan fasilitasi pembuatan konsep penanganan pengaduan dan tindak lanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
 - m. pelaksanaan fasilitasi penyusunan laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - n. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-koordinator pengaduan dan informasi layanan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - o. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-koordinator pengaduan dan informasi layanan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - p. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Sub-koordinator pengaduan dan informasi layanan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugasnya.
- L. Sub-koordinator Kebijakan dan Penyuluhan Layanan pada Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal
- 1. Sub-koordinator Kebijakan dan Penyuluhan Layanan mempunyai tugas membantu Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal dalam melaksanakan sub urusan kebijakan dan penyuluhan layanan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 2. Sub-koordinator Kebijakan dan Penyuluhan Layanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:



- a. perencanaan program kerja dan kegiatan Sub-koordinator pengaduan dan informasi layanan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- b. pelaksanaan fasilitasi menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
- c. pelaksanaan fasilitasi merencanakan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- d. pelaksanaan fasilitasi mengumpulkan bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- e. pelaksanaan fasilitasi menganalisis bahan-bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- f. pelaksanaan fasilitasi mengkaji dan mengolah (simplifikasi, sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi, serta memfasilitasi pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan fasilitasi koordinasi kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- h. pelaksanaan fasilitasi pemberian sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- i. pelaksanaan fasilitasi menerima dan menganalisis permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta membuat telaahan staf dan/atau surat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dan/atau instansi terkait dalam pengambilan kebijakan dan tindakan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha;

- j. pelaksanaan fasilitasi mengevaluasi bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan serta model atau tatacara penyuluhan terhadap masyarakat;
- k. pelaksanaan fasilitas pembuatan konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- l. pelaksanaan fasilitasi menyusun laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan nonperizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup daerah;
- m. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-koordinator kebijakan dan penyuluhan layanan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- n. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-koordinator kebijakan dan penyuluhan layanan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- o. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Sub-koordinator kebijakan dan penyuluhan layanan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugasnya.

M. Sub-koordinator Pengelolaan Arsip pada Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal

- 1. Sub-koordinator Pengelolaan Arsip mempunyai tugas membantu Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal dalam melaksanakan sub urusan pengarsipan dokumen kegiatan penanaman modal, perizinan dan non perizinan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2. Sub-koordinator Pengelolaan Arsip dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaa program kerja dan kegiatan Sub-koordinator Pengelolaan Arsip berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- b. pelaksanaan fasilitasi analisa data penanaman modal;
- c. pelaksanaan fasilitasi pengolahan data dan pelaporan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- d. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-koordinator pengelolaan arsip sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- e. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-koordinator pengelolaan arsip sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- f. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Sub-koordinator pengelolaan arsip dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugasnya.

N. Sub-koordinator Pendataan pada Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal

1. Sub-koordinator Pendataan mempunyai tugas membantu Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal dalam melaksanakan sub urusan pendataan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sub-koordinator Pendataan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaa program kerja dan kegiatan Sub-koordinator pendataan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan fasilitasi koordinasi dalam rangka pendataan kegiatan penanaman modal dan usaha;

Hfa

- c. pelaksanaan fasilitasi pengumpulan, penelitian dan pengolahan data kegiatan penanaman modal dan usaha sesuai dengan bidang dan jenisnya;
- d. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-koordinator pendataan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- e. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-koordinator pendataan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- f. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Sub-koordinator pendataan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugasnya.

O. Sub-koordinator Pengembangan Sistem pada Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal

1. Sub-koordinator Pengembangan Sistem mempunyai tugas membantu Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal dalam melaksanakan sub urusan pengembangan system berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sub-koordinator Pengembangan Sistem dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaa program kerja dan kegiatan Sub-koordinator pengembangan sistem berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan fasilitasi pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan pelayanan perizinan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi pemeliharaan sistem informasi dan jaringan;
 - d. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-koordinator Pengembangan Sistem sesuai dengan tugas

dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- e. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-koordinator pengembangan sistem sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- f. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Sub-koordinator pengembangan sistem dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugasnya.

P. Sub-koordinator Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/I pada Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

1. Sub-koordinator Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/I mempunyai tugas membantu Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan sub urusan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I (jenis layanan disesuaikan) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sub-koordinator Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/I dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja dan kegiatan Sub-koordinator pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
 - c. pelaksanaan fasilitasi perencanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
 - d. pelaksanaan fasilitasi pengolahan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pemeriksaan dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;



- f. pelaksanaan fasilitasi verifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
- g. pelaksanaan fasilitasi identifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
- h. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
- i. pelaksanaan fasilitasi validasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
- j. pelaksanaan fasilitasi konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
- k. pelaksanaan fasilitasi penyusunan dan evaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
- l. pelaksanaan fasilitasi administrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
- m. pelaksanaan fasilitasi penerbitan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan A/I;
- n. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-koordinator pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- o. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-koordinator pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- p. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Sub-koordinator pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugasnya.

Q. Sub-koordinator Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/II pada Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

- 1. Sub-koordinator Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/II mempunyai tugas membantu Koordinator Kelompok Jabatan

Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan sub urusan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II (jenis layanan disesuaikan) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Sub-koordinator Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja dan kegiatan Sub-koordinator pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
 - c. pelaksanaan fasilitasi perencanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
 - d. pelaksanaan fasilitasi pengolahan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pemeriksaan dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
 - f. pelaksanaan fasilitasi verifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
 - g. pelaksanaan fasilitasi identifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
 - h. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
 - i. pelaksanaan fasilitasi validasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
 - j. pelaksanaan fasilitasi konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
 - k. pelaksanaan fasilitasi penyusunan dan evaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
 - l. pelaksanaan fasilitasi administrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
 - m. pelaksanaan fasilitasi penerbitan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan A/II;
 - n. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-koordinator perizinan dan nonperizinan A/II sesuai dengan

tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- o. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-koordinator pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - p. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Sub-koordinator perizinan dan nonperizinan A/II dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugasnya.
- R. Sub-koordinator Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/III pada Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- 1. Sub-koordinator Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/III mempunyai tugas membantu Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan sub urusan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III (jenis layanan disesuaikan) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 2 Sub-koordinator Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/III dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja dan kegiatan Sub-koordinator pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III;
 - c. pelaksanaan fasilitasi perencanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III;
 - d. pelaksanaan fasilitasi pengolahan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pemeriksaan dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III;



- f. pelaksanaan fasilitasi verifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III;
- g. pelaksanaan fasilitasi identifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III;
- h. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III;
- i. pelaksanaan fasilitasi validasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III;
- j. pelaksanaan fasilitasi konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III;
- k. pelaksanaan fasilitasi penyusunan dan evaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III;
- l. pelaksanaan fasilitasi administrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III;
- m. pelaksanaan fasilitasi penerbitan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan A/III;
- n. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-koordinator perizinan dan nonperizinan A/III sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- o. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-koordinator pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- p. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Sub-koordinator perizinan dan nonperizinan A/III dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugasnya.

S. Sub-koordinator Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/I pada Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu

1. Sub-koordinator Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/I mempunyai tugas membantu Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan

Handwritten signature

sub urusan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I (jenis layanan disesuaikan) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Sub-koordinator Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/I dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja dan kegiatan Sub-koordinator pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I;
 - c. pelaksanaan fasilitasi perencanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I;
 - d. pelaksanaan fasilitasi pengolahan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pemeriksaan dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I;
 - f. pelaksanaan fasilitasi verifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I;
 - g. pelaksanaan fasilitasi identifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I;
 - h. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I;
 - i. pelaksanaan fasilitasi validasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I;
 - j. pelaksanaan fasilitasi konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I;
 - k. pelaksanaan fasilitasi penyusunan dan evaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I;
 - l. pelaksanaan fasilitasi administrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I;
 - m. pelaksanaan fasilitasi penerbitan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan B/I;
 - n. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-koordinator perizinan dan nonperizinan B/I sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- o. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-koordinator pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- p. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Sub-koordinator pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugasnya.

T. Sub-koordinator Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/II pada Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu

1. Sub-koordinator Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/II mempunyai tugas membantu Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan sub urusan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II (jenis layanan disesuaikan) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sub-koordinator Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja dan kegiatan Sub-koordinator pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;
 - c. pelaksanaan fasilitasi perencanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;
 - d. pelaksanaan fasilitasi pengolahan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pemeriksaan dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;
 - f. pelaksanaan fasilitasi verifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;

- g. pelaksanaan fasilitasi identifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;
- h. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;
- i. pelaksanaan fasilitasi validasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;
- j. pelaksanaan fasilitasi konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;
- k. pelaksanaan fasilitasi penyusunan dan evaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;
- l. pelaksanaan fasilitasi administrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;
- m. pelaksanaan fasilitasi penerbitan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan B/II;
- n. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-koordinator perizinan dan nonperizinan B/II sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- o. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-koordinator pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- p. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Sub-koordinator pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugasnya.

U. Sub-koordinator Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/III pada Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu

- 1. Sub-koordinator Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/III mempunyai tugas membantu Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan sub urusan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III



(jenis layanan disesuaikan) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Sub-koordinator Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/III dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program kerja dan kegiatan Sub-koordinator pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III;
 - c. pelaksanaan fasilitasi perencanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III;
 - d. pelaksanaan fasilitasi pengolahan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pemeriksaan dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III;
 - f. pelaksanaan fasilitasi verifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III;
 - g. pelaksanaan fasilitasi identifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III;
 - h. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III;
 - i. pelaksanaan fasilitasi validasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III;
 - j. pelaksanaan fasilitasi konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III;
 - k. pelaksanaan fasilitasi penyusunan dan evaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III;
 - l. pelaksanaan fasilitasi administrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III;
 - m. pelaksanaan fasilitasi penerbitan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan B/III;
 - n. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-koordinator perizinan dan nonperizinan B/III sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;



- o. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-koordinator pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- p. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Sub-koordinator pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugasnya.

V. Sub-koordinator Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/I pada Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu

1. Sub-koordinator Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/I mempunyai tugas membantu Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan sub urusan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/I (jenis layanan disesuaikan) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sub-koordinator Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/I dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja dan kegiatan Sub-koordinator pelayanan perizinan dan nonperizinan C/I berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/I;
 - c. pelaksanaan fasilitasi perencanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/I;
 - d. pelaksanaan fasilitasi pengolahan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/I;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pemeriksaan dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/I;
 - f. pelaksanaan fasilitasi verifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/I;



- g. pelaksanaan fasilitasi identifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/I;
- h. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/I;
- i. pelaksanaan fasilitasi validasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/I;
- j. pelaksanaan fasilitasi konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/I;
- k. pelaksanaan fasilitasi penyusunan dan evaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/I;
- l. pelaksanaan fasilitasi administrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/I;
- m. pelaksanaan fasilitasi penerbitan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan C/I;
- n. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-koordinator perizinan dan nonperizinan C/I sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- o. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-koordinator pelayanan perizinan dan nonperizinan C/I sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- p. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Sub-koordinator pelayanan perizinan dan nonperizinan C/I dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugasnya.

W. Sub-koordinator Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/II pada Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu

- 1. Sub-koordinator Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/II mempunyai tugas membantu Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan sub urusan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/II

(jenis layanan disesuaikan) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Sub-koordinator Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja dan kegiatan Sub-koordinator pelayanan perizinan dan nonperizinan C/II berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/II;
 - c. pelaksanaan fasilitasi perencanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/II;
 - d. pelaksanaan fasilitasi pengolahan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/II;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pemeriksaan dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/II;
 - f. pelaksanaan fasilitasi verifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/II;
 - g. pelaksanaan fasilitasi identifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/II;
 - h. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/II;
 - i. pelaksanaan fasilitasi validasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/II;
 - j. pelaksanaan fasilitasi konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/II;
 - k. pelaksanaan fasilitasi penyusunan dan evaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/II;
 - l. pelaksanaan fasilitasi administrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/II;
 - m. pelaksanaan fasilitasi penerbitan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan C/II;
 - n. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-koordinator perizinan dan nonperizinan C/II sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

Handwritten signature

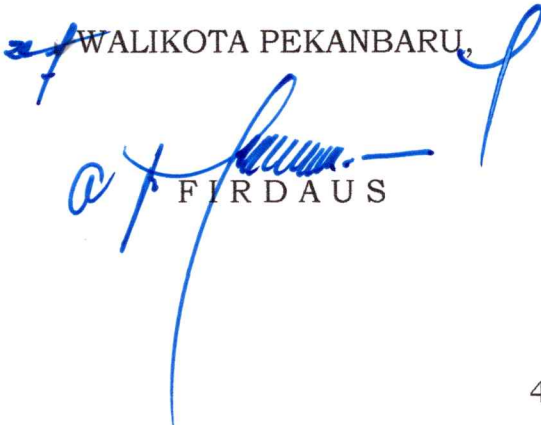
- o. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-koordinator pelayanan perizinan dan nonperizinan C/II sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- p. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Sub-koordinator pelayanan perizinan dan nonperizinan C/II dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugasnya.

X. Sub-koordinator Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/III pada Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu

1. Sub-koordinator Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/III mempunyai tugas membantu Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan sub urusan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/III (jenis layanan disesuaikan) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sub-koordinator Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/III dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja dan kegiatan Sub-koordinator pelayanan perizinan dan nonperizinan C/III berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/III;
 - c. pelaksanaan fasilitasi perencanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/III;
 - d. pelaksanaan fasilitasi pengolahan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/III;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pemeriksaan dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/III;
 - f. pelaksanaan fasilitasi verifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/III;

1702

- g. pelaksanaan fasilitasi identifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/III;
- h. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/III;
- i. pelaksanaan fasilitasi validasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/III;
- j. pelaksanaan fasilitasi konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/III;
- k. pelaksanaan fasilitasi penyusunan dan evaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/III;
- l. pelaksanaan fasilitasi administrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/III;
- m. pelaksanaan fasilitasi penerbitan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan C/III;
- n. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-koordinator perizinan dan nonperizinan C/III sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- o. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-koordinator pelayanan perizinan dan nonperizinan C/III sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- p. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Sub-koordinator pelayanan perizinan dan nonperizinan C/III dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugasnya.

WALIKOTA PEKANBARU,

FIRDAUS