

WALI KOTA TANJUNGPINANG  
KOTA TANJUNGPINANG KEPULAUAN RIAU  
PERATURAN WALI KOTA TANJUNGPINANG  
NOMOR        TAHUN 2022  
TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA TANJUNGPINANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANJUNGPINANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan mengoptimalkan pemanfaatan sistem pemerintahan berbasis elektronik perlu mewujudkan Penyederhanaan Birokrasi melalui penyederhanaan struktur organisasi;
- b. bahwa dengan telah diterbitkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi maka daerah harus melakukan penyesuaian nomenklatur jabatan pada unit kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tanjungpinang;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 9 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tanjungpinang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 Tentang

Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tanjungpinang, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tanjungpinang;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tanjungpinang;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tanjungpinang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4112);
2. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292) Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara

Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tanjungpinang dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. 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);
11. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tanjungpinang (Lembaran Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2016 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2020 Nomor 44);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA TANJUNGPINANG.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah atau yang disebut Kota adalah Kota Tanjungpinang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tanjungpinang sebagai kepala daerah yang menjalankan tugas dan wewenangan memimpin penyelenggaraan daerah berdasarkan kebijakan yang ditetapkan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD).
4. Perangkat Daerah Kabupaten /Kota adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah pelaksana fungsi eksekutif yang harus berkoordinasi agar penyelenggaraan pemerintahan berjalan dengan baik.
6. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
7. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat Dinas PM dan PTSP adalah Dinas Kota Tanjungpinang yang melaksanakan fungsi di urusan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas PM dan PTSP Kota Tanjungpinang yang melaksanakan tugas sesuai dengan fungsinya dan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas PM dan PTSP.
10. Sekretaris adalah pejabat eselon IIIa yang melaksanakan fungsinya dalam membantu tugas OPD dan Sekretariat serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

11. Penanaman Modal yang selanjutnya disingkat PM adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing, untuk melakukan usaha di wilayah Negara Republik Indonesia.
12. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.
13. Fungsi Penanaman Modal adalah perencanaan penanaman modal, pengembangan iklim penanaman modal, promosi penanaman modal, pelayanan perizinan dan nonperizinan penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal, serta data dan informasi penanaman modal.
14. Penyelenggara PTSP adalah Pejabat Pemerintah Kota Tanjungpinang dan Pemerintah Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
15. Penyelenggaraan PTSP adalah kegiatan penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai tahap terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu dalam satu pintu dan satu tempat.
16. Perizinan adalah pemberian dokumen dan bukti legalitas persetujuan dari pemerintah kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
17. Non perizinan adalah pemberian dokumen atau bukti legalitas atas sahnya sesuatu kepada seseorang atau sekelompok orang dalam kemudahan pelayanan dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Urusan adalah unit kerja yang melaksanakan sebagian tugas OPD yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
19. Kepala Urusan adalah pejabat eselon IIIb pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang memimpin unit kerjanya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan tugas lain dari pimpinan.
20. Sub Bagian adalah unit kerja yang melaksanakan sebagian tugas Sekretariat.
21. Kepala Sub Bagian adalah pejabat eselon IVa sebagai pejabat yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat dan tugas lain dari pimpinan.
22. Koordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Madya atau Pejabat yang disetarakan setingkat administrator yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dan suatu

satuan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.

23. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
24. Unit Kerja adalah bagian dari organisasi satuan kerja dalam lingkungan OPD.
25. Tim Teknis PTSP adalah kelompok kerja yang dibentuk sesuai kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan PTSP, yang mempunyai kewenangan memberikan rekomendasi atas penerbitan Perizinan dan Nonperizinan.
26. Kepala UPT Dinas adalah pejabat eselon Iva/Ivb yang melaksanakan tugas dan fungsi penunjang dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
27. Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A, B dan C adalah pembagian tugas sesuai/berdasarkan beban tugas yang dibagi.
28. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD.
29. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu yang bersifat mandiri.
30. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Kota Tanjungpinang kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota Tanjungpinang.

## BAB II JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 2

- (1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kota Tanjungpinang sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.
- (4) Tugas Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (5) Pembinaan administratif dan teknis Jabatan Fungsional, diselenggarakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### Pasal 3

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan urusan tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional dan/atau Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup urusan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.
- (4) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok Unit Substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), melaksanakan tugas penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok Unit Substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (6) Penunjukkan dan pembagian tugas Koordinator dan/atau Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota yang penandatanganannya dilimpahkan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Kota Tanjungpinang urusan kepegawaian.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas PM dan PTSP, terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
    2. Kelompok Jabatan Fungsional
  - c. Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal

- d. Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu

#### Pasal 5

- (1) Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c terdiri dari:
  - a. Koordinator Perencanaan Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
  - b. Koordinator Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi Penanaman Modal
- (2) Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 huruf d terdiri dari:
  - a. Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A;
  - b. Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B;
  - c. Koordinator Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan Perizinan;

#### Pasal 6

1. Koordinator Perencanaan Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal, membawahkan:
  - a. Sub Koordinator Perencanaan Penanaman Modal;
  - b. Sub Koordinator Pengembangan Iklim Penanaman Modal; dan
  - c. Sub Koordinator Promosi Penanaman Modal.
2. Koordinator Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi Penanaman Modal, membawahkan:
  - a. Sub Koordinator Pemantauan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
  - b. Sub Koordinator Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
  - c. Sub Koordinator Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal.
3. Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A, membawahkan:
  - a. Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/1;
  - b. Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/2; dan



- c. Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/3.
  - 4. Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B, membawahkan:
    - a. Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/1;
    - b. Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/2; dan
    - c. Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/3.
  - 5. Koordinator Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan Perizinan, membawahkan:
    - a. Sub Koordinator Pengaduan dan Informasi Layanan;
    - b. Sub Koordinator Kebijakan dan Penyuluhan Layanan;
    - c. Sub Koordinator Pelaporan dan Peningkatan Pelayanan.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Bagan Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Wali Kota ini;
- (4) Pembagian Jenis Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 3 dan 4 ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas PM dan PTSP.

## BAB IV URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

### Bagian Pertama Tugas Pokok dan Fungsi

#### Pasal 5

- (1) Dinas PM dan PTSP mempunyai tugas pokok membantu Wali Kota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah dan menyelenggarakan pelayanan administrasi urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan dan kepastian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas PM dan PTSP menyelenggarakan fungsi:
- Penyusunan dan perumusan kebijakan dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - Pelaksanaan kebijakan dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - Pelaksanaan administrasi dinas dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
  - Pelaksanaan fungsi lain oleh kepala daerah dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

Bagian Kedua  
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 5.

Bagian Ketiga  
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas dalam urusan kesekretariatan meliputi pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi, pelaporan, perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan sebagian tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- pelaksanaan pelayanan administrasi di lingkungan dinas;
  - pelaksanaan penyusunan program, anggaran, evaluasi, dan pelaporan;
  - penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi keuangan;
  - penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi umum yang meliputi surat menyurat, urusan rumah tangga, perlengkapan/peralatan, kearsipan di lingkungan dinas;
  - penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja lain baik di dalam maupun diluar organisasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Koordinator Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Sub Koordinator Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di urusan penyusunan program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan di Sub Bagian Penyusunan Program Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. penyiapan data/bahan penyusunan rencana program dan kegiatan dinas;
  - c. penyusunan program dan rencana kerja dinas;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bagian program;
  - e. penyelenggaraan pelayanan dan koordinasi dengan unit kerja lain didalam organisasi di bagian program; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di urusan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan di Sub Bagian Umum;
  - b. pengelolaan administrasi umum yang meliputi surat menyurat dan kearsipan;
  - c. pengelolaan administrasi umum yang meliputi penyiapan pengusulan rencana mutasi, cuti, disiplin, kenaikan pangkat dan pengembangan pegawai;
  - d. penyelenggaraan urusan rumah tangga dinas;
  - e. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi diurusan umum dan kepegawaian;
  - f. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris dinas; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1  
Sub Koordinator Keuangan

Pasal 10

- (1) Sub Koordinator Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di urusan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan di sub koordinator keuangan;
  - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, koordinasi penyusunan anggaran, koordinasi pengelola dana pengendalian keuangan;
  - c. penyusunan laporan keuangan;
  - d. pelaksanaan tugas selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) Satuan Kerja Perangkat Daerah (OPD);
  - e. pengumpul dan pengolahan data sebagai bahan perumusan kebijakan urusan keuangan;
  - f. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi diurusan keuangan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Koordinator Perencanaan, Pengembangan Iklim  
dan Promosi Penanaman Modal

Pasal 11

- (1) Koordinator Perencanaan Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang Perencanaan Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal yang meliputi perencanaan, pengembangan iklim investasi dan promosi penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Koordinator perencanaan pengembangan iklim dan promosi penanaman modal menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengkajian dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah pengembangan penanaman modal di daerah;
  - b. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah;

- c. pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatnya kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Paragraf 1

##### Sub Koordinator Perencanaan Penanaman Modal

#### Pasal 12

- (1) Sub Koordinator Perencanaan Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas koordinator Perencanaan Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal di urusan perencanaan penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Perencanaan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kerja dalam lingkup perencanaan penanaman modal;
  - b. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
  - c. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor wilayah;
  - d. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lain;
  - e. penyelenggaraan pelaporan kegiatan di seksi perencanaan penanaman modal;
  - f. penyelenggaraan evaluasi dan monitoring kegiatan seksi perencanaan penanaman modal; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Paragraf 2

##### Sub Koordinator Pengembangan Iklim Penanaman Modal

#### Pasal 13

- (1) Sub Koordinator Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas koordinator perencanaan pengembangan iklim dan promosi penanaman modal di urusan pengembangan iklim penanaman modal

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Koordinator Pengembangan Iklim Penanaman Modal, melaksanakan fungsi:
- a. melakukan pengumpulan data dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal di daerah berdasarkan sektor usaha;
  - b. melakukan analisis deregulasi/kebijakan penanaman modal di daerah berdasarkan sektor usaha; dan
  - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3  
Sub Koordinator Promosi Penanaman Modal  
Pasal 14

- (1) Sub Koordinator Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas koordinator perencanaan pengembangan iklim dan promosi penanaman modal di urusan promosi penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Koordinator Promosi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
- a. melakukan pengumpulan data, pengembangan dan potensi investasi yang siap dipromosikan kepada penanam modal;
  - b. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
  - c. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
  - d. melakukan pengembangan strategi promosi;
  - e. penyusunan program dan rencana kerja dalam lingkup Promosi penanaman modal;
  - f. pelaksanaan penyiapan data dan pengelolaan data untuk mendukung kegiatan promosi di urusan penanaman modal;
  - g. pelaksanaan urusan publikasi dan pameran mengenai potensi dan peluang investasi;
  - h. penyusun rencana promosi dan pengadaan sarana dan prasarana promosi;
  - i. pelaksanaan kegiatan promosi;
  - j. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lain;
  - k. penyelenggaraan pelaporan kegiatan di seksi promosi penanaman modal;

- l. penyelenggaraan evaluasi dan monitoring kegiatan seksi Promosi penanaman modal dan promosi; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Koordinator Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal  
dan Sistem Informasi Penanaman Modal

Pasal 15

- (1) Koordinator Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di Urusan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi yang meliputi Pemantauan, Pengawasan, Pembinaan Pelaksanaan dan Pengolahan Data Informasi Penanaman Modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), koordinator pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan sistem informasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
  - b. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanam modal;
  - c. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi dan pengolahan data penanaman modal;
  - d. perumusan kebijakan teknis, sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Wali Kota dan peraturan yang berlaku Urusan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal;
  - e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan Penanaman Modal;
  - f. penyelenggaraan pelayanan penanaman modal di daerah;
  - g. pelaksanaan pengelolaan data informasi penanaman modal; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1  
Sub Koordinator Pemantauan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal

Pasal 16

- (1) Sub Koordinator Pemantauan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas di coordinator pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan informasi penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Koordinator Pemantauan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
  - a. melakukan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
  - b. melakukan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
  - c. penyusunan program dan rencana kerja dalam lingkup Pemantauan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
  - d. pelaksanaan penyiapan data dan pengelolaan data untuk mendukung kegiatan pemantauan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
  - e. penyusun rencana pemantauan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
  - f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lain;
  - g. penyelenggaraan pelaporan kegiatan di sub coordinator pemantauan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
  - h. penyelenggaraan evaluasi dan monitoring kegiatan sub koordinator pemantauan pengawasan pelaksanaan penanaman modal; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Sub Koordinator Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal

#### Pasal 17

- (1) Sub Koordinator Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas di koordinator Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Koordinator Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;



- b. melaksanakan pembinaan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanam modal;
- c. penyelenggaraan evaluasi dan monitoring kegiatan sub koordinator pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
- d. penyelenggaraan pelaporan kegiatan di sub koordinator pemantauan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Sub Koordinator Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal

### Pasal 18

- (1) Sub Koordinator Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas koordinator pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan sistem informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan validasi data izin prinsip penanaman modal, izin usaha berdasarkan sektor, fasilitas penanaman modal, penggunaan lahan berdasarkan zonasi, pelaporan kegiatan penanaman modal setiap triwulan dan semester;
  - b. melaksanakan verifikasi atas validasi data izin prinsip penanaman modal, izin usaha berdasarkan sektor, fasilitas penanaman modal, penggunaan lahan berdasarkan zonasi, pelaporan kegiatan penanaman modal setiap triwulan dan semester;
  - c. penyiapan analisa perkembangan data izin prinsip penanaman modal, izin usaha berdasarkan sektor, fasilitas penanaman modal, penggunaan lahan berdasarkan zonasi, pelaporan kegiatan penanaman modal setiap triwulan dan semester;
  - d. melakukan evaluasi perkembangan data izin prinsip penanaman modal, izin usaha berdasarkan sektor, fasilitas penanaman modal, penggunaan lahan berdasarkan zonasi, pelaporan kegiatan penanaman modal setiap triwulan dan semester;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan pembangunan, pengembangan serta pengelolaan perangkat keras dan perangkat lunak, dan jaringan infrastruktur;

- f. melaksanakan pembangunan, pengembangan serta pengelolaan perangkat keras dan perangkat lunak, dan jaringan infrastruktur.
- g. penyusunan program dan rencana kerja dalam lingkup pengelolaan data informasi penanaman modal;
- h. penyelenggaraan evaluasi dan monitoring kegiatan pada seksi pengelolaan data informasi penanaman modal; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A

#### Pasal 19

- (1) Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di urusan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan meliputi pelayanan perizinan dan non perizinan A.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Koordinator penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A menyelenggarakan fungsi:
  - a. melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadminitrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan A/I;
  - b. melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadminitrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan A/II; dan
  - c. melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadminitrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan A/III.

#### Paragraf 1

#### Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/I

#### Pasal 20

- (1) Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas koordinator penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A;

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/I menyelenggarakan fungsi:
- a. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
  - b. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
  - c. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
  - d. memeriksa dokumen/berkas pemohon pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
  - e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
  - f. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
  - g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
  - h. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
  - i. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
  - j. menyusun laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
  - k. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I; dan
  - l. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan A/I.

#### Paragraf 2

Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/II  
Pasal 21

- (1) Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/II, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas koordinator penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/II menyelenggarakan fungsi:
- a. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;

- b. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
- c. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
- d. memeriksa dokumen/berkas pemohon pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
- e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
- f. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
- h. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
- i. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
- j. menyusun laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
- k. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II; dan
- l. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan A/II.

### Paragraf 3

Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/III,

### Pasal 22

- (1) Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/III, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas koordinator penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/III menyelenggarakan fungsi:
  - a. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III;
  - b. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III;
  - c. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III;
  - d. memeriksa dokumen/berkas pemohon pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III;

- e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III;
- f. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III;
- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III;
- h. menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III;
- i. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III;
- j. menyusun laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III;
- k. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III; dan
- l. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan A/III.

#### Bagian Keenam

#### Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B

#### Pasal 23

- (1) Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di urusan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan meliputi pelayanan perizinan dan non perizinan B.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), koordinator penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan menyelenggarakan fungsi:
  - a. melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadminitrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan B/I;
  - b. melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadminitrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan B/II; dan
  - c. melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadminitrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan B/III.

#### Paragraf 1

Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/I

#### Pasal 24

Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/I, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas koordinator penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B.

(1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/I menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I;
- b. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I;
- c. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I;
- d. memeriksa dokumen/berkas pemohon pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I;
- e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I;
- f. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I;
- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I;
- h. menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I;
- i. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I;
- j. menyusun laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I;
- k. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I; dan
- l. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan B/I.

#### Paragraf 2

Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/II

#### Pasal 25

- (1) Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/II, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas koordinator penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/II menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;
- b. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;
- c. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;
- d. memeriksa dokumen/berkas pemohon pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;
- e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;
- f. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;
- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;
- h. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;
- i. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;
- j. menyusun laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;
- k. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II; dan
- l. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan B/II.

### Paragraf 3

Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/III

### Pasal 26

- (1) Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/III mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas koordinator penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/III menyelenggarakan fungsi:
  - a. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III;
  - b. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III;
  - c. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III;

- d. memeriksa dokumen/berkas pemohon pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III;
- e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III;
- f. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III;
- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III;
- h. menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III;
- i. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III;
- j. menyusun laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III;
- k. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III; dan
- l. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan B/III

#### Bagian Ketujuh

#### Koordinator Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan Perizinan

#### Pasal 27

- (1) Koordinator Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan Perizinan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di Urusan Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan Perizinan meliputi Pengaduan dan informasi layanan, kebijakan dan penyuluhan layanan serta pelaporan dan peningkatan layanan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Koordinator Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan Perizinan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, memimpin, mengkoordinasi, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - b. Melaksanakan, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, memverifikasi, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, menyimplifikasi, mengsinkronisasi, mengevaluasi, memonitoring penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan



serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan; dan

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

#### Paragraf 1

#### Sub Koordinator Pengaduan dan Informasi Layanan

#### Pasal 28

- (1). Sub Koordinator Pengaduan dan Informasi Layanan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas koordinator Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan Perizinan;
- (2). Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Pengaduan dan Informasi Layanan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Melaksanakan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
  - b. Menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
  - c. Merencanakan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
  - d. Mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
  - e. Mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
  - f. Memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan.

- g. Menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- h. Merumuskan permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- i. Memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- j. Mengkoordinasikan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanandalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- k. Membuat konsep penanganan pengaduan dan tindaklanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan.
- l. Menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

#### Paragraf 2

#### Sub Koordinator Kebijakan dan Penyuluhan Layanan

#### Pasal 29

- (1). Sub Koordinator Kebijakan dan Penyuluhan Layanan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas koordinator Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan Perizinan;
- (2). Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Kebijakan dan Penyuluhan Layanan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
  - b. Merencanakan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - c. Mengumpulkan bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - d. Menganalisis bahan-bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - e. 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;
- f. Mengkoordinasikan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - g. Pemberian sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - h. 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;
  - i. 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;
  - j. Membuat konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - k. Menyusun laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan nonperizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup daerah.

### Paragraf 3

#### Sub Koordinator Pelaporan dan Peningkatan Layanan

### Pasal 30

- (1). Sub Koordinator Pelaporan dan Peningkatan Layanan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas koordinator Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan Perizinan;
- (2). Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Pelaporan dan Peningkatan Layanan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Menyiapkan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - b. Merencanakan penyusunan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;

- c. Mengidentifikasi dan mengklasifikasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- d. 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;
- e. Mengkaji dan mengevaluasi data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- f. Menganalisis 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 efisien dan efektif;
- g. Merumuskan dan memetakan 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;
- h. Mengkoordinasikan 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;
- i. Membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta meningkatkan layanan perizinan dan nonperizinan;
- j. 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;
- k. Menyusun laporan 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 pada sistem teknologi informasi (secara elektronik).

Bagian Kedelapan  
Kelompok Jabatan Fungsional

### Pasal 31

Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan, yang melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 32

- (1) Dinas PM dan PTSP dipimpin oleh Kepala Dinas untuk melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, dalam menjalankan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (4) Urusan dipimpin oleh Koordinator, dalam menjalankan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Sub Urusan dipimpin oleh Sub Koordinator, dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Koordinator sesuai dengan urusan tugasnya masing-masing.
- (6) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya setiap unit kerja dilingkungan Dinas PM dan PTSP wajib memperhatikan, melaksanakan dan menerapkan prinsip organisasi dan manajemen, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, efisiensi, transparansi dan akuntabilitas publik.
- (7) Setiap unit kerja dilingkungan Dinas PM dan PTSP mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku secara hirarki, prosedur dan tata kerja yang ditetapkan.
- (8) Setiap unsur pimpinan bertanggungjawab melakukan pembinaan, pendayagunaan dan pengawasan terhadap pegawai, keuangan, perlengkapan, organisasi dan tata laksana dilingkungan kerja masing-masing serta senantiasa berusaha meningkatkan prestasi kerja dan menjamin kelancaran, keberhasilan, kebersihan dan tata tertib penyelenggaraan wewenang, tugas, kewajiban dan bertanggungjawab yang diberikan kepadanya dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

## BAB VI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 33

Dengan berlakunya Peraturan Wali Kota ini:

1. Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 17 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tanjungpinang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
2. Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 40 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tanjungpinang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
3. Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 14 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 40 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tanjungpinang dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 34

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini, dengan penempatan dalam Berita Daerah Kota Tanjungpinang.

Ditetapkan di Tanjungpinang

Pada tanggal

WALI KOTA TANJUNGPINANG,

RAHMA

Diundangkan di Tanjungpinang

Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANJUNGPINANG

YUSWANDI

BERITA DAERAH KOTA TANJUNGPINANG TAHUN 2022 NOMOR

