SALINAN

BUPATI ROKAN HULU
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI ROKAN HULU
NOMOR 70 TAHUN 2021

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN ROKAN HULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI ROKAN HULU,

Menimbang :

a. bahwa sehubungan dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, maka dipandang perlu dilakukan penyusunan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penananaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu.

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun,Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-undang Nomor 53 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir

dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

4. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang- Undang Republik Indonesia 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);
6. 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 Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 120 tahun 2018 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 tahun 2015 (berita Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

12. 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);
13. 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);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Rokan Hulu Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 5 Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Rokan Hulu Tahun 2020 Nomor 15).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN ROKAN HULU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Rokan Hulu.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Rokan Hulu.
3. Bupati adalah Bupati Rokan Hulu.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Rokan Hulu.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rokan Hulu.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
7. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintuyang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu.
9. Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Madya yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
10. Subkoordinator 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.

11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) DPMPTSP adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
(2) DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

(1) DPMPTSP sebagaimana dimaksud dalam pasal 2, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang di tugaskan kepada Daerah.
(2) DPMPTSP dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
    a. perumusan kebijakan pada Sekretariat, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
    b. pelaksanaan kebijakan pada Sekretariat, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
    c. pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan pada Sekretariat, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
    d. pelaksanaan administrasi pada Sekretariat, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi DPMPTSP terdiri dari :
    a. Kepala Dinas;
    b. Sekretariat;
    c. Kelompok Jabatan Fungsional;
(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
(3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas Subbagian Umum, Perlengkapan dan Keuangan serta kelompok jabatan fungsional.
(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas kelompok jabatan fungsional Penanaman Modal dan kelompok jabatan fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
(5) Bagan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

(1) Kepala Dinas merupakan pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b)
(2) Sekretaris merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a)
(3) Kepala Subbagian merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a)

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 6

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah pada Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pelaksanan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi pada DPMPTSP.

Bagian Kedua
Sekretaris dan Kepala Subbagian

Pasal 7

(1) Sekretaris mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi terkait urusan Umum, Perlengkapan dan Keuangan serta Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
    a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran pada Sekretariat;
    b. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Sekretariat;
    c. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat;
    d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan Kepala Dinas; dan
    e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Kepala Subbagian Umum, Perlengkapan dan Keuangan mempunyai tugas:

a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Umum, Perlengkapan dan Keuangan;
b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Subbagian Umum, Perlengkapan dan Keuangan;
c. melaksanakan urusan Administrasi Kepegawaian dan Administrasi Keuangan;
d. melakukan penata usahaan Barang Milik Daerah yang berada penguasaan DPMPTSP;

e. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Umum, Perlengkapan dan Keuangan; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 9

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (1) terdiri dari jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya, ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Jenjang dan jumlah kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
(3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi dan tugas pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
(4) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.

Pasal 10

(1) Pada kelompok jabatan fungsional yang menyelenggarakan fungsi pelayanan terpadu satu pintu dapat dibentuk tim teknis sesuai dengan kebutuhan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan.
(2) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan rekomendasi atas penerbitan perizinan dan nonperizinan.
(3) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan perangkat daerah teknis yang mempunyai kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan bidangnya ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 11

(1) DPMPTSP dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) DPMPTSP dalam melaksanakan tugas dan fungsi berkoordinasi, sesuai dengan kedekatan fungsi Koordinasi, kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten dan Bagian terkait.
(3) DPMPTSP dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
(4) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
(5) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
(6) Untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas dan fungsi dalam pengusulan program dan kegiatan DPMPTSP wajib

memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing perangkat daerah yang mempunyai kesamaan nomenklatur fungsinya.

(7) Tugas dan fungsi DPMPTSP dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b), Pejabat Administrator (eselon III), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

(8) DPMPTSP dalam melaksanakan tugas, fungsi dan pertanggung jawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(9) Dalam menjalan tugas dan fungsinya, DPMPTSP menetapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(10) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(11) Koordinator dan Subkoordinator melaksanakan kegiatan perencanaan, pengelolaan, dan pengendalian pada jabatan administrasi sebelumnya di unit kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(12) Penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan serta uraian kegiatan Koordinator dan Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Pelaksana dikoordinasikan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator.

BAB VI
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 12

(1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Sekretaris Dinas, Kepala Subbagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional di angkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 13

Sumber-sumber pembiayaan perangkat daerah berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Rokan Hulu dan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat, sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

a. pejabat pengawas yang masih kosong dan/atau belum terisi berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanam Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu, dapat dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan

Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanam Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu tersebut;

b. pejabat pengawas yang telah dan/atau sedang menduduki jabatan struktural namun nomenklatur jabatan struktural tersebut telah dihapus berdasarkan Peraturan Bupati ini, sepanjang belum dilantik kedalam jabatan fungsional hasil penyetaraan tetap melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanam Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu;

c. pejabat pengawas yang belum dilantik kedalam jabatan fungsional hasil penyetaraan, tetap diberikan hak kepegawaian dan hak keuangan lainnya yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanam Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

Ditetapkan di Pasir pengaraian
Pada tanggal, 31 Desember 2021

BUPATI ROKAN HULU,

ttd

S U K I M A N

Diundangkan di Pasir Pengaraian
Pada tanggal, 31 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ROKAN HULU,

ttd

MUHAMMAD ZAKI

Salinan Sesuai Aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ERINALDI, SH
Penata Tk. I
NIP. 19840916 201001 1 008

BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU TAHUN 2021 NOMOR:70

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI ROKAN HULU
NOMOR : 70 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN ROKAN HULU

FUNGSI KOORDINATOR DAN SUBKOORDINATOR KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN ROKAN HULU

Pengelompokan Fungsi/Kelompok Jabatan Fungsional

A. Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal

1. Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan, Pengembangan Iklim Penanaman Modal dan Promosi Penanaman Modal, menyelenggarakan fungsi:
   a. pengkajian, penyusunan, pengusulan, dan pengembangan rencana Program/Kegiatan dan Anggaran Substansi Perencanaan, Pengembangan Iklim Penanaman Modal dan Promosi Penanaman Modal;
   b. penyusunan Program Kerja dan rencana operasional pada Substansi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal dan Promosi Penanaman Modal;
   c. penyelenggaraan, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Substansi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal dan Promosi Penanaman Modal;
   d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas;
   e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan dan deregulasi penanaman modal, menyelenggarakan fungsi :
   a. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Perencanaan dan Deregulasi Penanaman Modal;
   b. pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan Substansi Perencanaan dan deregulasi penanaman modal
   c. penginventarisasian dan mengindentifikasi potensi/peluang investasi;
   d. penyusunan peta potensi investasi dan sumber daya alam daerah;
   e. pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
   f. pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;

g. pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Substansi Perencanaan dan Deregulasi Penanaman Modal; dan
h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Pemberdayaan Usaha dan Promosi Penanaman Modal, menyelenggarakan fungsi :
   a. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran substansi Pemberdayaan Usaha dan Promosi Penanaman Modal;
   b. pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan substansi Pemberdayaan Usaha dan Promosi Penanaman Modal;
   c. pengumpulan data dan analisis pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi;
   d. memfasilitasi kerjasama antar dunia usaha dan pemerintah;
   e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kerjasama dunia usaha yang telah di fasilitasi;
   f. penyiapan bahan/sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
   g. melakukan publikasi potensi daerah melalui berbagai media, baik cetak, elektronik dan teknologi informasi;
   h. pelaksanaan promosi berupa pameran/expo, seminar/forum investasi dalam dan luar negeri;
   i. pelaksanaan koordinasi dengan stakeholder terkait dalam rangka promosi potensi daerah;
   j. pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan substansi Pemberdayaan Usaha dan Promosi Penanaman Modal; dan
   k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

4. Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan informasi penanaman modal menyelenggarakan fungsi;
   a. pengkajian,penyusunan, pengusulan, dan pengembangan rencana Program/Kegiatan dan Anggaran Substansi Pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan informasi penanaman modal;
   b. penyusunan Program Kerja dan rencana operasional pada bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal;
   c. penyelenggaraan, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan bidang Perencanaan dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal;
   d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaantugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
   e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

5. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Pemantauan, Pengawasan dan Pembinaan, Pelaksanaan Penanaman Modal, menyelenggarakan fungsi :
   a. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran substansi Pembinaan, Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
   b. pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan substansi Pemantauan, Pengawasan dan Pembinaan, Pelaksanaan Penanaman Modal;
   c. pembinaan, Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
   d. penyelesaian permasalahan penanaman modal dan kendala penanaman modal lingkup daerah;
   e. pendataan dan pembinaan terhadap tugas sosial perusahaan berupa realisasi Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (TJSP) yang telah/belum dilaksanakan;
   f. pemantauan realisasi laporan kegiatan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
   g. pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan substansi Pembinaan, Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
   h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

6. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal, menyelenggarakan fungsi:
   a. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran substansi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal;
   b. pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan substansi
   c. pengolahan dan pemutakhiran data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
   d. melakukan verifikasi/validasi data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
   e. penyusun dan menyampaikan laporan perizinan dan nonperizinan kepada pimpinan, instansi, lembaga dan kementerian terkait;
   f. pembangunan dan pengembangan Sistem Informasi Penanaman Modal;
   g. pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan substansi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal; dan
   h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

B. Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu
   1. Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A, menyelenggarakan fungsi;
      a. pengkajian,penyusunan, pengusulan, dan pengembangan rencana Program/Kegiatan dan Anggaran Substansi Penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A;

b. penyusunan Program Kerja dan rencana operasional pada bidang Penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A/I dan A/II;
c. penyelenggaraan, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan bidang Penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A/I dan A/II;
d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Pelayanan Perizinan dan Non perizinan A/I, menyelenggarakan fungsi :
   a. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran substansi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/I Sektor Kesehatan;
   b. pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan substansi;
   c. perencanaan dan melaksanakan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/I Sektor Kesehatan;
   d. membuat Standar Pelayanan (SP) Dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Perizinan dan Nonperizinan A/I Sektor Kesehatan;
   e. pengadminstrasian, Mengolah dan Memeriksa Dokumen Berkas permohonan penyelenggaran Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/I Sektor Kesehatan;
   f. peninjauan lapangan penyelengaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/I Sektor Kesehatan;
   g. mengkordinasi, memverifikasikan, mengidentifikasi, menvalidasi penyelengaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta menerbitkan dokumen Perizinan dan Nonperizinan A/I Sektor Kesehatan;
   h. penyusunan dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/I Sektor Kesehatan yang telah di terbitkan;
   i. pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan substansi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/I Sektor Kesehatan; dan
   j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan A/II, menyelenggarakan fungsi:
   a. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran substansi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A II/ Sektor Pekerjaan Umum dan Pemukiman Rakyat, Sektor Pertambangan, Sektor Perikanan, Sektor Perhubungan, Sektor Perkoperasian dan UMKM, Sektor Ketenanga Kerjaan;
   b. pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan substansi;
   c. perencanaan dan melaksanakan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/ Sektor Pekerjaan Umum dan

Pemukiman Rakyat, Sektor Pertambangan, Sektor Perikanan, Sektor Perhubungan, Sektor Perkoperasian dan UMKM, Sektor Ketenanga Kerjaan;

d. membuat Standar Pelayanan (SP) Dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Perizinan dan Nonperizinan A II/ Sektor Pekerjaan Umum dan Pemukiman Rakyat, Sektor Pertambangan, Sektor Perikanan, Sektor Perhubungan, Sektor Perkoperasian dan UMKM, Sektor Ketenanga Kerjaan;
e. pengadminstrasian, Mengolah dan Memeriksa Dokumen Berkas permohonan penyelenggaran Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A II/ Sektor Pekerjaan Umum dan Pemukiman Rakyat, Sektor Pertambangan, Sektor Perikanan, Sektor Perhubungan, Sektor Perkoperasian dan UMKM, Sektor Ketenanga Kerjaan;
f. peninjauan lapangan penyelengaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A II/ Sektor Pekerjaan Umum dan Pemukiman Rakyat, Sektor Pertambangan, Sektor Perikanan, Sektor Perhubungan, Sektor Perkoperasian dan UMKM, Sektor Ketenanga Kerjaan;
g. mengkordinasi, memverifikasikan, mengidentifikasi, menvalidasi penyelengaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta menerbitkan dokumen Perizinan dan Nonperizinan A II/ Sektor Pekerjaan Umum dan Pemukiman Rakyat, Sektor Pertambangan, Sektor Perikanan, Sektor Perhubungan, Sektor Perkoperasian dan UMKM, Sektor Ketenanga Kerjaan;
h. penyusunan dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A II/Sektor Sektor Pekerjaan Umum dan Pemukiman Rakyat, Sektor Pertambangan, Sektor Perikanan, Sektor Perhubungan, Sektor Perkoperasian dan UMKM, Sektor Ketenanga Kerjaan yang telah di terbitkan;
i. pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan substansi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A II/Sektor Sektor Pekerjaan Umum dan Pemukiman Rakyat, Sektor Pertambangan, Sektor Perikanan, Sektor Perhubungan, Sektor Perkoperasian dan UMKM, Sektor Ketenanga Kerjaan; dan
j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

4. Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Penyelengaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B, menyelenggarakan fungsi;

   a. pengkajian,penyusunan, pengusulan, dan pengembangan rencana Program/Kegiatan dan Anggaran Substansi Penyelengaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B;
   b. penyusunan Program Kerja dan rencana operasional pada bidang Penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B/I dan B/II;
   c. penyelenggaraan, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan bidang Penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B/I dan B/II;

d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

5. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan B/I Sektor Lingkungan Hidup, Sektor Pertanian dan Perkebunan dan Sektor Pertanahan, yang menyelenggarakan fungsi:
   a. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran substansi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/I Sektor Lingkungan Hidup, Sektor Pertanian dan Perkebunan dan Sektor Pertanahan;
   b. pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan substansi Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan B/I Sektor Lingkungan Hidup, Sektor Pertanian dan Perkebunan dan Sektor Pertanahan
   c. perencanaan dan melaksanakan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/I Sektor Lingkungan Hidup, Sektor Pertanian dan Perkebunan dan Sektor Pertanahan;
   d. membuat Standar Pelayanan (SP) Dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Perizinan dan Nonperizinan B/I Sektor Lingkungan Hidup, Sektor Pertanian dan Perkebunan dan Sektor Pertanahan;
   e. mengadminstrasi, Mengolah dan Memeriksa Dokumen Berkas permohonan penyelenggaran Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/I Sektor Lingkungan Hidup, Sektor Pertanian dan Perkebunan dan Sektor Pertanahan;
   f. peninjauan lapangan penyelengaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/I Sektor Lingkungan Hidup, Sektor Pertanian dan Perkebunan dan Sektor Pertanahan;
   g. mengkordinasi, memverifikasikan, mengidentifikasi, menvalidasi penyelengaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta menerbitkan dokumen Perizinan dan Nonperizinan B/I Sektor Lingkungan Hidup, Sektor Pertanian dan Perkebunan dan Sektor Pertanahan;
   h. penyusunan dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/I Sektor Lingkungan Hidup, Sektor Pertanian dan Perkebunan dan Sektor Pertanahan yang telah diterbitkan;
   i. pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan substansi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/I Sektor Lingkungan Hidup, Sektor Pertanian dan Perkebunan dan Sektor Pertanahan; dan
   j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

6. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan B/II Sektor Perindustrian dan Perdagangan, Sektor Pariwisata, Sektor Pendidikan dan Kebudayaan, Sektor Lainnya yang menyelenggarakan fungsi :
   a. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran substansi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/II Sektor

Perindustrian dan Perdagangan, Sektor Pariwisata, Sektor Pendidikan dan Kebudayaan, Sektor Lainnya;

b. pembagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan substansi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/II Sektor Perindustrian dan Perdagangan, Sektor Pariwisata, Sektor Pendidikan dan Kebudayaan, Sektor Lainnya;
c. perencanaan dan melaksanakan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/II Sektor Perindustrian dan Perdagangan, Sektor Pariwisata, Sektor Pendidikan dan Kebudayaan, Sektor Lainnya;
d. membuat Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Perizinan dan Nonperizinan B/II Sektor Perindustrian dan Perdagangan, Sektor Pariwisata, Sektor Pendidikan dan Kebudayaan, Sektor Lainnya;
e. pengadminstrasian, Mengolah dan Memeriksa Dokumen Berkas permohonan penyelenggaran Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/II Sektor Perindustrian dan Perdagangan, Sektor Pariwisata, Sektor Pendidikan dan Kebudayaan, Sektor Lainnya;
f. peninjauan lapangan penyelengaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/II Sektor Perindustrian dan Perdagangan, Sektor Pariwisata, Sektor Pendidikan dan Kebudayaan, Sektor Lainnya;
g. mengkordinasi, memverifikasikan, mengidentifikasi, menvalidasi penyelengaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta menerbitkan dokumen Perizinan dan Nonperizinan B/II Sektor Perindustrian dan Perdagangan, Sektor Pariwisata, Sektor Pendidikan dan Kebudayaan, Sektor Lainnya;
h. penyusunan dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/II Sektor Perindustrian dan Perdagangan, Sektor Pariwisata, Sektor Pendidikan dan Kebudayaan, Sektor Lainnya;
i. pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan substansi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/II Sektor Perindustrian dan Perdagangan, Sektor Pariwisata, Sektor Pendidikan dan Kebudayaan, Sektor Lainnya; dan
j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

7. Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, menyelenggarakan fungsi;
   a. pengkajian,penyusunan, pengusulan, dan pengembangan rencana Program/Kegiatan dan Anggaran Substansi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
   b. penyusunan Program Kerja dan rencana operasional pada substansi pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan;
   c. penyelenggaraan, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan substansi Pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan;
   d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas;dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

8. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Pengaduan, Informasi, Kebijakan dan Penyuluhan Layanan, menyelenggarakan fungsi :
   a. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran substansi Pengaduan, Informasi, Kebijakan dan Penyuluhan layanan Penanaman Modal;
   b. pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan substansi Pengaduan, Informasi, Kebijakan dan Penyuluhan layanan Penanaman Modal;
   c. menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan ;
   d. perencanaan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
   e. perencanaan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
   f. pengumpulan, menganalisis, mengkaji dan mengolah bahan-bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
   g. mengkoordinasikan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
   h. penyuluhan sosialisasi kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
   i. pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan substansi Pengaduan, Informasi, Kebijakan dan Penyuluhan layanan Penanaman Modal; dan
   j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

9. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Pelaporan dan Peningkatan Layanan, menyelenggarakan fungsi:
   a. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran substansi Pelaporan dan Peningkatan layanan;
   b. pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan substansi Pelaporan dan Peningkatan Layanan;
   c. penyiapan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM, MP), dan inovasi Pelayanan perizinan dan nonperizinan;
   d. pengidentifikasian, mengklasifikasi, memetakan, mengkoordinasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi: pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM, MP), dan inovasi Pelayanan perizinan dan nonperizinan;
   e. pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
   f. penyusunan laporan data dan bahan pelaporan yang meliputi: pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan

(SOP,SP,SPM dan MP) dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan pada sistem teknologi informasi secara elektronik;

g. pengadaan, pengembangan dan pemeliharaan server, website, CCTV, jaringan LAN dan Internet, perangkat lunak dan perangkat keras;
h. pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan substansi pelaporan dan peningkatan layanan; dan
i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

C. Sub Koordinator kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan, menyelenggarakan fungsi:
   a. perencanaan program /kegiatan dan penganggaran substansi perencanaan evaluasi dan pelaporan;
   b. pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
   c. pelaksanaan koordinasi penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Rencana kerja (RENJA),Perjanjian kinerja,laporan kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
   d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
   e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Salinan Sesuai Aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,

PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU
SETDA

ERINALDI, SH
Penata Tk. I
NIP. 19840916 201001 1 008

BUPATI ROKAN HULU,

ttd

S U K I M A N

BAGAN ORGANISASI DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN ROKAN HULU

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI ROKAN HULU
NOMOR : 70 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN ROKAN HULU

Salinan Sesuai Aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,

PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU SETDA

ERINALDI, SH
Penata Tk. I
NIP. 19840916 201001 1 008

BUPATI ROKAN HULU,

ttd

S U K I M A N