



WALI KOTA BATAM  
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN WALI KOTA BATAM  
NOMOR 28 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS DINAS PENANAMAN  
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BATAM,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 79 ayat (4) Peraturan Wali Kota Batam Nomor 78 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara 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 (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 Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

3. Undang-Undang . . .

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5729) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 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);
7. 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);

8. 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);
9. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 108) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 1);
10. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 78 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 864);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Pemerintah Daerah Provinsi Kepulauan Riau.
3. Daerah adalah Kota Batam.
4. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Batam.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Batam.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batam.

7. Urusan . . .

7. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang Wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
8. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
9. Dinas Daerah adalah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri dari Dinas Tipe A dan Dinas Tipe B.
10. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam.
11. Jabatan adalah pejabat yang secara tegas menunjukkan kedudukan, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan.
12. Sub Koordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang ditugaskan untuk melaksanakan sebagian tugas yang diamanatkan dalam Peraturan pelaksanaan tugas dan fungsi.
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas/Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
14. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta mandiri.
15. Hak Akses merupakan bentuk kode kombinasi angka dan huruf untuk mengakses subsistem perizinan berusaha dan subsistem pengawasan dalam sistem OSS (*One Single Submission*) yang diselenggarakan oleh Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia.
16. Pengelola Hak Akses adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menyelenggarakan urusan penanaman modal.

17. Penerima Hak Akses Turunan adalah organisasi perangkat daerah teknis yang membidangi kegiatan usaha, unit kerja yang membidangi perizinan berusaha, dan pengawasan perizinan berusaha pada Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta organisasi perangkat daerah teknis yang membidangi pengolahan data.
18. Tim Teknis terdiri dari beberapa Perangkat Daerah Teknis terkait yang anggotanya memiliki kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan bidangnya ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah.
19. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang bakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana, dan kapan harus dilakukan, dimana, dan oleh siapa dilakukan.
20. Standar Pelayanan Publik yang selanjutnya disingkat SPP adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
21. Indeks Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat IKM adalah hasil pengukuran dari kegiatan Survei Kepuasan Masyarakat berupa angka yang ditetapkan dengan skala 1 (satu) sampai dengan 4 (empat).

## BAB II BENTUK DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Koordinator;
- d. UPTD; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III . . .

BAB III  
TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Pasal 3

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang promosi, data dan informasi, bidang pengawasan pengendalian dan pengaduan penanaman modal dan perizinan, bidang perizinan ekonomi dan sosial, bidang perizinan pembangunan dan lingkungan hidup;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang promosi, data dan informasi, bidang pengawasan pengendalian dan pengaduan penanaman modal dan perizinan, bidang perizinan ekonomi dan sosial, bidang perizinan pembangunan dan lingkungan hidup;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan di bidang promosi, data dan informasi, bidang pengawasan pengendalian dan pengaduan penanaman modal dan perizinan, bidang perizinan ekonomi dan sosial, bidang perizinan pembangunan dan lingkungan hidup; dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

a. menetapkan . . .

- a. menetapkan rencana dan program kerja Dinas sesuai dengan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan serta penetapan kebijakan teknis pada Dinas yang meliputi yang meliputi Sekretariat, Bidang Promosi, Kerjasama, Data dan Informasi, Pengawasan Pengendalian dan Pengaduan Penanaman Modal dan Perizinan, Perizinan Ekonomi dan Sosial, Perizinan Pembangunan dan Lingkungan Hidup, dan UPTD serta Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
- d. membina bawahan di lingkungan Dinas dengan cara memberikan *reward and punishment* untuk meningkatkan produktivitas kerja;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan operasional dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program dan sasaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar diperoleh hasil yang maksimal;
- f. menetapkan penyusunan data informasi bahan penetapan Rencana kerja Daerah yang meliputi Rencana Pembanguna Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategi dan Rencana Kerja serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaporkan Akuntabilitas Kinerja Dinas dan menetapkan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan . . .

- h. menyelenggarakan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan pada lingkup Dinas;
- i. merumuskan dan menetapkan target rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan wajib Pemerintahan Daerah yang berhubungan dengan pelayanan dasar pada urusan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Dinas;
- k. menetapkan Peta Proses Bisnis, Pohon Kinerja, SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup Dinas;
- l. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penyelesaian administrasi penataan organisasi, kelembagaan, dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Dinas;
- m. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan produk hukum pada lingkup Dinas;
- n. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas kedinasan oleh para Kepala Bidang;
- o. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan keuangan pada lingkup Dinas;
- p. mengusulkan Bendahara Pengeluaran dan Pengurus Barang kepada Wali Kota;
- q. menetapkan Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, dan Pembantu Bendahara Pengeluaran sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Dinas;
- r. menyelenggarakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- s. mengesahkan . . .



- s. mengesahkan laporan pelaksanaan kebijakan urusan promosi, kerja sama, data dan informasi, urusan pengawasan, pengendalian dan pengaduan penanaman modal dan perizinan, urusan perizinan ekonomi dan sosial, dan urusan perizinan pembangunan dan lingkungan hidup sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;
  - t. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada lingkup Dinas; dan
  - u. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), Dinas terdiri dari:
- a. Sekretariat;
  - b. Koordinator Jabatan Fungsional Subtansi Penanaman Modal;
  - c. Koordinator Jabatan Fungsional Subtansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - d. UPTD; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu  
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, Pengoordinasian penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan dan aset serta pengoordinasian tugas-tugas bidang.

(3) Dalam . . .

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan program dan rencana kerja serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kerja pada lingkup Dinas;
  - b. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan pelaporan kegiatan Dinas;
  - c. pelaksanaan dan pelaporan keuangan pada lingkup Dinas;
  - d. Pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, keamanan dalam, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah serta urusan dokumentasi dan informasi;
  - e. Pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
  - f. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang dan Unit Pelaksanaan Teknis; dan
  - g. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan program dan rencana kerja kesekretariatan berdasarkan kebijakan operasional dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan penyusun kebijakan administratif kesekretariatan Dinas;
  - c. menyelenggarakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan kepegawaian berkaitan dengan analisa rencana kebutuhan, kualifikasi, kompetensi, dan seleksi pegawai Dinas;
  - d. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program, rencana kerja, dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas di bidang;
  - e. melaksanakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
  - f. menyelenggarakan. . .

- f. menyelenggarakan pengoordinasian, pengelolaan pendokumentasian dan kearsipan peraturan perundang-undangan, surat menyurat, pengelolaan perpustakaan, protokol, serta dan hubungan masyarakat;
- g. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah di lingkungan Dinas yang meliputi Laporan Akuntabilitas Kinerja, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja serta rencana kerja Dinas lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah di lingkungan Dinas yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan pada lingkup Dinas;
- j. mengoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis, Pohon Kinerja, SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja pada lingkup Dinas;
- k. menyusun dan mengendalikan pelaksanaan SOP, SPP, dan IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja pada lingkup Sekretariat Dinas;
- l. memeriksa, memaraf, dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya sesuai Tata Naskah Dinas;
- m. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
- n. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan;
- o. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- p. melaksanakan. . .

- p. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Sekretaris membawahi:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Urusan Perencanaan Program; dan
  - b. Sub Koordinator Urusan Keuangan.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas membantu Sekretaris dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menganalisis. . .

- b. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
- d. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Umum dan kepegawaian agar sasaran tetap terfokus;
- f. memproses penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
- g. menyiapkan bahan dan pemeriksaan serta paraf pada penulisan tata naskah pada lingkup pekerjaannya;
- h. melaksanakan pelayanan keprotokolan, humas dan rapat-rapat pada lingkup Dinas;
- i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor.
- j. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dan aset lainnya;
- k. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan pada lingkup Dinas;
- l. melaksanakan koordinasi dalam menyiapkan bahan pengurusan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan serta dokumentasi data kepegawaian, rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, Taspen, Taperum, Asuransi Kesehatan Pegawai, Absensi, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, izin belajar dan tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah, administrasi pernikahan/perceraian, pengelolaan administrasi perjalanan dinas serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- m. menyusun. . .

- m. menyusun dan menyiapkan bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional pada lingkup Dinas;
- n. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian yang meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan, rencana kebutuhan dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- o. melaksanakan pengoordinasian administrasi penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan;
- p. melaksanakan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan pada lingkup Dinas;
- q. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup sub bagian umum dan kepegawaian;
- r. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- s. membuat telaah staf sebagai bahan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian pada lingkup Dinas;
- t. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- u. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- w. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 2

#### Sub Koordinator Urusan Perencanaan Program

#### Pasal 6

- (1) Sub Koordinator Urusan Perencanaan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (7) huruf a bertugas membantu Sekretaris dalam urusan perencanaan program.

(2) Sub Koordinator. . .

- (2) Sub Koordinator Urusan Perencanaan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. melakukan identifikasi masalah/isu strategis;
  - b. menyusun kebijakan rencana pembangunan;
  - c. mengadopsi dan legitimasi rencana pembangunan;
  - d. melakukan pelaksanaan rencana pembangunan;
  - e. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan;
  - f. menyusun bahan kebijakan operasional program sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
  - g. menyiapkan bahan analisis, pengumpulan, penyajian dan pelayanan data serta pengelolaan sistem informasi pembangunan pada lingkup Dinas;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran untuk belanja tidak langsung dan belanja langsung pada lingkup Dinas;
  - i. mengkompilasi, penyusun program, dan kegiatan administrasi umum dan publik, serta bekerjasama dengan bidang-bidang dan unit terkait untuk mengkoordinasikan, mengusulkan dan merevisi kegiatan dan program sesuai kebutuhan Dinas;
  - j. menyusun administrasi dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;
  - k. menyusun dan menganalisis bahan, data, dan informasi dalam rangka penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah untuk penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis Rencana Kerja, serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota;
  - l. menyusun dan melaksanakan analisis bahan, datadan informasi dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Dinas;
  - m. menganalisis. . .

- m. menganalisis bahan perumusan program prioritas Dinas sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris yang berkaitan dengan tugas urusan perencanaan program sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja Dinas sesuai dengan Kebijakan Kepala Satuan;
- p. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan program kerja Dinas dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan Kepala Satuan;
- q. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- r. membuat telaah staf sebagai bahan kebijakan program dan anggaran pada lingkup Dinas;
- s. membuat Pohon Kinerja dan menyusun Peta Proses Bisnis Dinas;
- t. melakukan penyusunan SOP, SPP, IKM pada lingkup Perencanaan Program;
- u. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- w. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Paragraf 3

#### Sub Koordinator Urusan Keuangan

### Pasal 7

- (1) Sub Koordinator Urusan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (7) huruf b bertugas membantu Sekretaris dalam Urusan Keuangan.

(2) Sub Koordinator. . .



- (2) Sub Koordinator Urusan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. melakukan kegiatan analisis di bidang keuangan pusat dan daerah;
  - b. menyiapkan bahan konsep naskah Dinas bidang keuangan sesuai petunjuk dari pimpinan;
  - c. melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk pendapatan yang dibantu oleh bendahara penerima;
  - d. melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk belanja pengeluaran;
  - e. melaksanakan proses akuntansi dan pelaporan penatausahaan keuangan pada Dinas;
  - f. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Urusan Keuangan;
  - g. melakukan kegiatan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang, Surat Permintaan Pembayaran Langsung sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - h. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah pada lingkup Dinas;
  - j. menyiapkan bahan usulan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Pemegang Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Sekretaris Kegiatan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah pada lingkup Dinas;
  - k. melaksanakan tata kelola administrasi Barang Milik Daerah di lingkungan dinas meliputi inventarisasi, penyimpanan dan pelaporan;
  - l. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - m. membuat telaah staf sebagai bahan kebijakan penatausahaan keuangan pada lingkup Dinas.

n. melakukan. . .

- n. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- o. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Keuangan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- q. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kedua

### Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penanaman Modal

#### Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf b dikoordinasikan oleh Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Koordinator bertanggungjawab untuk merumuskan dan memetakan pekerjaan Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penanaman Modal.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penanaman Modal memiliki Sub Koordinator, yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Koordinator.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penanaman Modal, menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengkajian, penyusunan, dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup Daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
  - 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 meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup Daerah;
  - d. penyusunan. . .

- d. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup Daerah;
  - e. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
  - f. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
  - g. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
  - h. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, dan pendampingan hukum.
  - i. pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan.
  - j. pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal.
  - k. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, perangkat daerah teknis terkait perencanaan, deregulasi, dan pengembangan iklim penanaman modal lingkup Daerah berdasarkan sektor usaha.
  - l. penyusunan laporan perencanaan, pengembangan iklim, promosi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan, pengaduan dan pengawasan penanaman modal pada sistem teknologi informasi (secara elektronik) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - m. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;
- (5) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
- a. Koordinator Urusan Promosi, Data, dan Informasi; dan
  - b. Koordinator Urusan Pengawasan Pengendalian dan Pengaduan Penanaman Modal dan Perizinan.

Paragraf 1  
Koordinator Urusan Promosi, Data, dan Informasi

Pasal 9

- (1) Koordinator Urusan Promosi, Data, dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup urusan promosi, data, dan informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Koordinator urusan promosi, data, dan informasi mempunyai uraian tugas:
  - a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
  - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
  - c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi, dan negosiasi kebijakan;
  - d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
  - e. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan pada urusan promosi, data dan informasi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan promosi, data, dan informasi.
  - g. merumuskan penyusunan penetapan kinerja urusan promosi, data, dan informasi;
  - h. mengkoordinasikan tugas urusan Promosi, Data dan Informasi sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - i. melaksanakan promosi, publikasi, penyebarluasan informasi dan kerjasama dalam dan luar negeri;
  - j. melaksanakan pengelolaan data elektronik (PDE), Informasi Penanaman Modal dan Potensi Penanaman Modal;
  - k. melaksanakan analisa dan evaluasi data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
  - l. mengoreksi susunan dan tulisan naskah Dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - m. melaksanakan. . .

- m. melaksanakan pengkajian penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana startegis dan rencana, pengembangan penanaman modal lingkup Daerah berdasarkan sektor usaha;
  - n. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
  - o. melaksanakan pengkajian dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal;
  - p. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat perangkat daerah teknis terkait perencanaan deregulasi dan pengembangan iklim penanaman modal lingkup Daerah sesuai sektor usaha;
  - q. menyusun laporan perencanaan pengembangan iklim promosi, penanaman modal pada sistem teknologi informasi (secara elektronik);
  - r. melaksanakan penyediaan peta potensi investasi dan peluang usaha;
  - s. menyusun SOP, SPP, dan IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja pada lingkup Urusan Promosi, Data dan Informasi;
  - t. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
  - u. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Urusan Promosi, Data dan Informasi; dan
  - v. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Koordinator Urusan Promosi, Data, dan Informasi dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikoordinasikan oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.

(5) Sub Koordinator. . .

- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Urusan Promosi Penanaman Modal;
  - b. Sub Koordinator Urusan Data Penanaman Modal; dan
  - c. Sub Koordinator Urusan Informasi Penanaman Modal.
- (6) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan tugas membantu Koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

#### Pasal 10

- (1) Sub Koordinator Urusan Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5) huruf a bertugas membantu Koordinator Urusan Promosi, Data dan Informasi dalam urusan promosi penanaman modal;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Urusan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas:
- a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
  - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
  - c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan;
  - d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
  - e. mengoordinasikan dan melaksanakan tugas sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan;
  - f. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan promosi penanaman modal yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - g. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan promosi penanaman modal;
  - h. merancang. . .

- h. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan promosi penanaman modal;
- i. melakukan promosi penanaman modal dalam dan luar negeri;
- j. melakukan publikasi penyebarluasan informasi serta peluang penanaman modal;
- k. melakukan kegiatan seminar bisnis/forum *one on one meeting* penanaman modal;
- l. menyusun strategi promosi penanaman modal;
- m. melakukan kajian sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- n. melaksanakan pengkajian, perumusan dan penyusunan materi promosi penanaman modal;
- o. melaksanakan kegiatan promosi penanaman modal;
- p. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan promosi penanaman modal;
- q. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah Dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- r. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan promosi penanaman modal;
- s. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah pada lingkup Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- t. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan promosi penanaman modal;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan promosi penanaman modal; dan
- v. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Sub Koordinator Urusan Data Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5) huruf b bertugas membantu Koordinator Urusan Promosi, Data, dan Informasi dalam urusan Data Penanaman Modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Urusan Data Penanaman Modal mempunyai tugas:
  - a. melakukan tata kelola dan tata laksana teknologi informasi;
  - b. melakukan manajemen infrastruktur teknologi informasi;
  - c. mengolah data sistem informasi dan multimedia;
  - d. mengoordinasikan dan melaksanakan tugas sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan;
  - e. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan data penanaman modal yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. memproses dan menyusun penetapan dan pengukuran kinerja urusan data penanaman modal;
  - g. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan data penanaman modal;
  - h. melakukan pengolahan data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
  - i. mengklasifikasi data penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - j. menyusun bahan materi promosi penanaman modal;
  - k. melakukan pengolahan data profil penanaman modal;
  - l. melakukan kajian data *impact* realisasi investasi;
  - m. melakukan kajian data realisasi investasi berdasarkan LKPM dan perizinan;
  - n. melakukan kajian data realisasi investasi berdasarkan perizinan;
  - o. melakukan. . .



- o. melakukan analisa perkembangan data perizinan dan nonperizinan Penanaman Modal;
- p. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan pemutakhiran data dan realisasi proyek penanaman modal;
- q. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah Dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- r. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan data penanaman modal;
- s. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan data penanaman modal;
- t. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah pada lingkup Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah, Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan promosi penanaman modal; dan
- v. melaksanakan tugas lain dari pimpinann sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 12

- (1) Sub Koordinator Urusan Informasi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5) huruf c bertugas membantu Koordinator Urusan Promosi, Data, dan Informasi dalam urusan Informasi Penanaman Modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Urusan Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas:
  - a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
  - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
  - c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi, dan negosiasi kebijakan;
  - d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
  - e. mengkoordinasikan. . .

- e. mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- w. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan Informasi Penanaman Modal yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- x. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan Informasi Penanaman Modal;
- y. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan Informasi Penanaman Modal;
- f. melakukan pengelolaan data elektronik (PDE) dan sistem informasi;
- g. melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi;
- z. menyusun kajian pengembangan potensi penanaman modal;
- aa. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah Dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- bb. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan Informasi Penanaman Modal;
- ff. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah pada lingkup Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- gg. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Informasi Penanaman Modal;
- ee. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan Informasi Penanaman Modal; dan
- ff. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2  
Koordinator Urusan Pengawasan  
Pengendalian dan Pengaduan Penanaman Modal dan Perizinan

Pasal 13

- (1) Koordinator Urusan Pengawasan Pengendalian dan Pengaduan Penanaman Modal dan Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5) huruf b mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup urusan pengawasan, pengendalian dan pengaduan penanaman modal dan perizinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Koordinator Urusan Pengawasan Pengendalian dan Pengaduan Penanaman Modal dan Perizinan mempunyai uraian tugas:
  - a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
  - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
  - c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi, dan negosiasi kebijakan;
  - d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
  - e. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan urusan Pengawasan Pengendalian dan Pengaduan Penanaman Modal dan Perizinan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pengawasan pengendalian dan pengaduan penanaman modal dan perizinan;
  - g. merumuskan penyusunan penetapan kinerja urusan pengawasan pengendalian dan pengaduan penanaman modal dan perizinan;
  - h. mengkoordinasikan tugas urusan Pengawasan Pengendalian dan Pengaduan Penanaman Modal dan Perizinan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - i. melaksanakan pembinaan, fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, dan pendampingan hukum;
  - j. melaksanakan. . .

- j. melaksanakan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
  - k. menyusun laporan pengaduan dan pengawasan penanaman modal pada system teknologi informasi (secara elektronik) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l. merumuskan dan mensosialisasikan pola pengawasan dan pengendalian penanaman modal dan perizinan;
  - m. menerima dan memproses pengaduan baik secara tertulis maupun lisan;
  - n. melaksanakan analisa dan evaluasi data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
  - o. mengoreksi susunan dan tulisan naskah Dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - p. menyusun SOP, SPP, dan IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja pada lingkup Bidang Pengawasan Pengendalian dan Pengaduan Penanaman Modal dan Perizinan;
  - q. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah pada lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
  - r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Pengawasan, Pengendalian, Pengaduan Penanaman Modal dan Perizinan; dan
  - s. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Koordinator Urusan Pengawasan Pengendalian dan Pengaduan Penanaman Modal dan Perizinan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikoordinasikan oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (5) Sub Koordinator. . .

- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
  - a. Sub Koordinator Urusan Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal;
  - b. Sub Koordinator Urusan Pengawasan dan Pengendalian Perizinan; dan
  - c. Sub Koordinator Urusan Fasilitasi, Pengaduan, dan Konsultasi, serta Meditasi.
- (6) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan tugas membantu Koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

#### Pasal 14

- (1) Sub Koordinator Urusan Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (5) huruf a, bertugas membantu Koordinator Urusan Pengawasan Pengendalian dan Pengaduan Penanaman Modal dan Perizinan dalam urusan Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Urusan Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal mempunyai tugas:
  - a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
  - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
  - c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan;
  - d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
  - e. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pengawasan dan pengendalian penanaman modal yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pengawasan dan pengendalian penanaman modal yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - g. memproses. . .

- g. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
- h. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
- i. mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- j. melaksanakan pola pengawasan dan pengendalian pelayanan penanaman modal;
- k. melaksanakan penyusunan kajian pengembangan potensi penanaman modal, termasuk evaluasi pemberian fasilitas/insentif dan kemudahan penanaman modal;
- l. melaksanakan pemantauan, dan pembinaan dalam rangka pengendalian penanaman modal;
- m. melakukan pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
- n. melakukan kajian penyelesaian hambatan dan permasalahan pelaksanaan penanaman modal;
- o. melakukan kajian deregulasi penanaman modal;
- p. melakukan kajian percepatan realisasi investasi;
- q. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah Dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- r. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
- s. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah pada lingkup Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- t. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pengawasan dan pengendalian penanaman modal;

u. melaksanakan. . .

- u. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan pengawasan dan pengendalian penanaman modal; dan
- v. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Sub Koordinator Urusan Pengawasan dan Pengendalian Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (5) huruf b bertugas membantu Koordinator Urusan Pengawasan Pengendalian dan Pengaduan Penanaman Modal dan Perizinan dalam urusan Pengawasan dan Pengendalian Perizinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Urusan Pengawasan dan Pengendalian Perizinan mempunyai tugas:
  - a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
  - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
  - c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan;
  - d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
  - e. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pengawasan dan pengendalian perizinan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan pengawasan dan pengendalian perizinan;
  - g. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pengawasan dan pengendalian perizinan;
  - h. mengoordinasikan dan melaksanakan tugas sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan;
  - i. melaksanakan pola urusan pengawasan dan pengendalian perizinan;
  - j. melaksanakan. . .

- j. melakukan kajian pemberian fasilitas insentif-disinsentif dan kemudahan untuk penanaman modal;
- k. melakukan kajian standar kewajiban pelaksanaan kegiatan usaha;
- l. melakukan perencanaan inspeksi lapangan tahunan;
- m. melakukan penilaian kepatuhan perizinan berusaha;
- n. melakukan kajian terkait tindakan administrasi dan sanksi kepada pelaku usaha;
- o. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah Dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- p. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Urusan Pengawasan dan Pengendalian Perizinan;
- q. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah pada lingkup Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- r. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pengawasan dan pengendalian perizinan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan pengawasan dan pengendalian perizinan; dan
- t. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 16

- (1) Sub Koordinator Urusan Fasilitasi, Pengaduan, dan Konsultasi serta Meditasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (5) huruf c bertugas membantu Koordinator Urusan Pengawasan Pengendalian dan Pengaduan Penanaman Modal dan Perizinan dalam urusan Fasilitasi, Pengaduan dan Konsultasi serta Mediasi;

(2) Dalam . . .



- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Urusan Fasilitasi, Pengaduan, dan Konsultasi serta Mediasi mempunyai tugas:
- a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
  - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
  - c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi, dan negosiasi kebijakan;
  - d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
  - e. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pengawasan dan pengendalian perizinan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan fasilitasi, pengaduan dan konsultasi serta mediasi;
  - g. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan fasilitasi, pengaduan dan konsultasi serta mediasi;
  - h. mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - i. melaksanakan pola urusan fasilitasi, pengaduan dan konsultasi serta mediasi;
  - j. menyiapkan fasilitasi pengaduan, konsultasi dan mediasi penanaman modal;
  - k. menerima dan memproses pengaduan baik secara lisan maupun tertulis;
  - l. melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
  - m. melakukan layanan konsultasi penanaman modal dan perizinan;
  - n. melakukan fasilitasi dan mediasi tindak lanjut pengaduan;
  - o. melakukan kajian kebijakan dilingkup pengaduan, konsultasi, fasilitasi dan mediasi;
  - p. menyusun laporan pelaksanaan pengaduan, konsultasi, fasilitasi dan mediasi;
  - q. mengonsep. . .

- q. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah Dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- r. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Urusan Fasilitasi, Pengaduan dan Konsultasi serta Mediasi;
- s. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah pada lingkup Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- t. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Fasilitasi, Pengaduan dan Konsultasi serta Mediasi;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Urusan Fasilitasi, Pengaduan dan Konsultasi serta Mediasi; dan
- v. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Ketiga

#### Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu

##### Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai mana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf c dikoordinasikan oleh Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Koordinator bertanggung jawab untuk merumuskan dan memetakan pekerjaan Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu memiliki Sub Koordinator yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Koordinator.
- (4) Kelompok. . .

- (4) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu, menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan pada lingkup Daerah;
  - c. pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan nonperizinan;
  - d. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
  - e. pelaksanaan pemberian informasi, publikasi, konsultasi, pengaduan perizinan berusaha dan nonperizinan;
  - f. pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - g. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan nonperizinan;
  - h. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
  - i. pelaporan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, dan pelayanan konsultasi perizinan berusaha dan non perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
- a. Koordinator Urusan Perizinan Ekonomi dan Sosial; dan
  - b. Koordinator Bidang Perizinan Pembangunan dan Lingkungan Hidup.

Paragraf 1. . .

Paragraf 1  
Koordinator Urusan Perizinan Ekonomi dan Sosial

Pasal 18

- (1) Koordinator Urusan Perizinan Ekonomi dan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (5) huruf a mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup urusan perizinan ekonomi dan sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Koordinator Urusan Perizinan Ekonomi dan Sosial mempunyai uraian tugas:
  - a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
  - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
  - c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan;
  - d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
  - e. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Perizinan Ekonomi dan Sosial yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan perizinan ekonomi dan sosial;
  - g. merumuskan penyusunan penetapan kinerja urusan pengawasan pengendalian dan pengaduan penanaman modal dan perizinan;
  - h. mengoordinasikan dan melaksanakan tugas sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - i. melaksanakan pelayanan perizinan di bidang ekonomi dan sosial;
  - j. melaksanakan penelitian dan penilaian serta penyelesaian perizinan di bidang ekonomi dan sosial;
  - k. melaksanakan penetapan retribusi yang harus dibayarkan;
  - l. melaksanakan pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan secara *online/offline*;
  - m. melaksanakan, memeriksa, mengidentifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan nonperizinan;
  - n. melaksanakan. . .

- n. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat dan Perangkat Daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
  - o. melaksanakan pengawasan pemantauan evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
  - p. melaksanakan pemberian informasi, publikasi, konsultasi, pengaduan perizinan berusaha dan non perizinan;
  - q. melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - r. melaporkan pelaksanaan pelayanan pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat dan pelayanan konsultasi perizinan berusaha dan nonperizinan;
  - s. melaksanakan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan nonperizinan;
  - t. mengoreksi susunan dan tulisan naskah Dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - u. menyusun SOP, SPP, dan IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja pada lingkup bidang perizinan ekonomi dan sosial;
  - v. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah pada lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
  - w. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang perizinan ekonomi dan sosial; dan
  - x. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Koordinator dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.

(5) Sub Koordinator. . .

- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
  - a. Sub Koordinator Urusan Perizinan Ekonomi;
  - b. Sub Koordinator Urusan Perizinan Sosial; dan
  - c. Sub Koordinator Urusan Perizinan Penanaman Modal.
- (6) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas membantu Koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

#### Pasal 19

- (1) Sub Koordinator Urusan Perizinan Ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (5) huruf a bertugas membantu Koordinator Urusan Perizinan Ekonomi dan Sosial dalam urusan Perizinan Ekonomi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Urusan Perizinan Ekonomi mempunyai tugas:
  - a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
  - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
  - c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi, dan negosiasi kebijakan;
  - d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
  - e. mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - f. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan Perizinan Ekonomi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - g. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan Perizinan Ekonomi;
  - h. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan Perizinan Ekonomi;
  - i. merancang . . .

- i. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan perizinan ekonomi;
- j. melaksanakan pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan secara *online/offline*;
- k. melaksanakan, memeriksa, mengidentifikasi/ validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan non perizinan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
- m. melaksanakan pengawasan pemantauan evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
- n. melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- o. melaporkan pelaksanaan pelayanan pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat dan pelayanan konsultasi perizinan berusaha dan nonperizinan;
- p. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi perizinan dan nonperizinan;
- q. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi kebijakan teknis pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- r. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis penerbitan perizinan dan nonperizinan;
- s. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi teknis pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- t. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pelayanan perizinan dan nonperizinan skala kota;
- u. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perizinan dan nonperizinan;
- v. melakukan pelayanan perizinan di bidang Ekonomi;
- w. penelitian dan penilaian serta penyelesaian perizinan di bidang ekonomi;
- x. melaksanakan perhitungan besaran retribusi yang harus dibayarkan di bidang ekonomi;
- y. mengonsep. . .

- y. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah Dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- z. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada urusan Perizinan Ekonomi;
- aa. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah dilingkup Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- bb. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Perizinan Ekonomi;
- cc. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan Perizinan Ekonomi; dan
- dd. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 20

- (1) Sub Koordinator Urusan Perizinan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (5) huruf b bertugas membantu Koordinator Urusan Perizinan Ekonomi dan Sosial dalam urusan perizinan sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Urusan Perizinan Sosial mempunyai tugas:
  - a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
  - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
  - c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan;
  - d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
  - e. mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - f. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan perizinan sosial yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - g. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan perizinan sosial;
  - h. merancang . . .



- h. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan perizinan sosial;
- i. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan perizinan sosial;
- j. melaksanakan pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan secara *online/offline*;
- k. melaksanakan, memeriksa, mengidentifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan nonperizinan;
- l. melaksanakan pengawasan pemantauan evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
- m. melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- n. melaporkan pelaksanaan pelayanan pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat dan pelayanan konsultasi perizinan berusaha dan nonperizinan;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi perizinan dan nonperizinan;
- p. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi kebijakan teknis pelayanan perizinan dan non perizinan;
- q. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis penerbitan perizinan dan nonperizinan;
- r. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi teknis pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- s. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pelayanan perizinan dan nonperizinan skala kota;
- t. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perizinan dan nonperizinan;
- u. melaksanakan pelayanan perizinan di bidang sosial;
- v. melaksanakan penelitian dan penilaian serta penyelesaian perizinan di bidang sosial;
- w. melaksanakan perhitungan besaran retribusi yang harus dibayarkan di bidang Sosial;

x. mengonsep. . .

- x. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah Dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- y. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada urusan perizinan sosial;
- z. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah dilingkup Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- aa. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan perizinan sosial;
- bb. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan perizinan sosial; dan
- cc. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 21

- (1) Sub Koordinator Urusan Perizinan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (5) huruf c bertugas membantu Koordinator Urusan Perizinan Sosial dalam urusan Perizinan Penanaman Modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Urusan Perizinan Penanaman Modal mempunyai tugas:
  - a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
  - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
  - c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan;
  - d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
  - e. mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - f. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan perizinan penanaman modal yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - g. memproses. . .

- g. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan perizinan penanaman modal;
- h. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan Perizinan Penanaman Modal;
- i. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan perizinan penanaman modal;
- j. melaksanakan pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan secara *online/offline*;
- k. melaksanakan, memeriksa, mengidentifikasi/ validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan non perizinan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
- m. melaksanakan pengawasan pemantauan evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
- n. melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- o. melaporkan pelaksanaan pelayanan pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat dan pelayanan konsultasi perizinan berusaha dan nonperizinan;
- p. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi perizinan dan nonperizinan;
- q. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi kebijakan teknis pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- r. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis penerbitan perizinan dan nonperizinan;
- s. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi teknis pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- t. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pelayanan perizinan dan nonperizinan skala kota;
- u. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perizinan dan nonperizinan;
- v. melaksanakan. . .

- v. melakukan pelayanan perizinan di bidang penanaman modal;
- w. melakukan penelitian dan penilaian serta penyelesaian perizinan di bidang penanaman modal;
- x. melaksanakan pola urusan fasilitasi, pengaduan dan konsultasi serta mediasi;
- y. melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- z. melakukan layanan konsultasi penanaman modal dan perizinan;
- aa. melakukan fasilitasi dan mediasi tindak lanjut pengaduan;
- bb. melakukan kajian kebijakan pada lingkup pengaduan, konsultasi, fasilitasi, dan mediasi;
- cc. menyusun laporan pelaksanaan pengaduan, konsultasi, fasilitasi dan mediasi;
- dd. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah Dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- ee. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada perizinan penanaman modal;
- ff. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah pada lingkup Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- gg. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan perizinan penanaman modal;
- hh. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan perizinan penanaman modal; dan
- ii. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2. . .

Paragraf 2  
Koordinator Bidang Perizinan Pembangunan dan  
Lingkungan Hidup

Pasal 22

- (1) Koordinator Bidang Perizinan Pembangunan dan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (5) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Perizinan Pembangunan dan Lingkungan Hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Koordinator Bidang Perizinan Pembangunan dan Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas:
  - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Perizinan Pembangunan dan Lingkungan Hidup yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Perizinan Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
  - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Perizinan Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
  - d. melaksanakan pelayanan perizinan di bidang pembangunan dan lingkungan hidup;
  - e. melaksanakan penelitian dan penilaian serta penyelesaian perizinan di bidang pembangunan dan lingkungan hidup;
  - f. mengoreksi susunan dan tulisan naskah Dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - g. melaksanakan pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan secara *online/offline*;
  - h. melaksanakan, memeriksa, mengidentifikasi/ validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan nonperizinan;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
  - j. melaksanakan. . .

- j. melaksanakan pengawasan pemantauan evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
  - k. melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - l. menyusun SOP, SPP, dan IKM Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja pada lingkup bidang perizinan pembangunan dan lingkungan hidup;
  - m. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
  - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang perizinan pembangunan dan lingkungan hidup; dan
  - o. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Koordinator Bidang Perizinan Pembangunan dan Lingkungan Hidup dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Urusan Perizinan Pembangunan;
  - b. Sub Koordinator Urusan Utilitas; dan
  - c. Sub Koordinator Urusan Perizinan Lingkungan Hidup.
- (6) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan tugas membantu Koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Pasal 23

- (1) Sub Koordinator Urusan Perizinan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (5) huruf a bertugas membantu Koordinator Bidang Perizinan Pembangunan dan Lingkungan Hidup dalam urusan perizinan pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Urusan Perizinan Pembangunan mempunyai tugas:
  - a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
  - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
  - c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan;
  - d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
  - e. mengoordinasikan dan melaksanakan tugas sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - f. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan perizinan pembangunan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - g. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan perizinan pembangunan;
  - h. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan perizinan pembangunan;
  - i. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan perizinan pembangunan;
  - j. melakukan pelayanan perizinan di bidang perizinan pembangunan secara *online/offline*;
  - k. melaksanakan pengawasan pemantauan evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
  - l. melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - m. melaporkan. . .

- m. melaporkan pelaksanaan pelayanan pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat dan pelayanan konsultasi perizinan berusaha dan nonperizinan;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi perizinan dan nonperizinan;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi kebijakan teknis pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- p. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis penerbitan perizinan dan nonperizinan;
- q. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi teknis pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- r. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pelayanan perizinan dan nonperizinan skala kota;
- s. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perizinan dan nonperizinan;
- t. melakukan penelitian dan penilaian serta penyelesaian perizinan di bidang pembangunan;
- u. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah Dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- v. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada urusan perizinan pembangunan;
- w. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah pada lingkup Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- x. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan perizinan pembangunan;
- y. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan perizinan pembangunan; dan
- z. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.



Pasal 24

- (1) Sub Koordinator Urusan Perizinan Utilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (5) huruf b bertugas membantu Koordinator Bidang Perizinan Pembangunan dan Lingkungan Hidup dalam urusan perizinan utilitas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Urusan Utilitas mempunyai tugas:
  - a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
  - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
  - c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan;
  - d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
  - e. mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - f. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan Perizinan Utilitas yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - g. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan Perizinan Utilitas;
  - h. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan Perizinan Utilitas;
  - i. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Perizinan Utilitas;
  - j. melakukan pelayanan perizinan dan non perizinan di bidang utilitas secara *online/offline*;
  - k. melakukan penelitian dan penilaian serta penyelesaian perizinan di bidang utilitas;
  - l. melaksanakan pengawasan pemantauan evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
  - m. melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - n. melaporkan. . .

- n. melaporkan pelaksanaan pelayanan pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat dan pelayanan konsultasi perizinan berusaha dan nonperizinan;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi, bimbingan, supervise dan konsultasi perizinan dan nonperizinan;
- p. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi kebijakan teknis pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- q. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis penerbitan perizinan dan nonperizinan;
- r. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi teknis pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- s. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pelayanan perizinan dan nonperizinan skala kota;
- t. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perizinan dan nonperizinan;
- u. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah Dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- v. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada urusan perizinan utilitas;
- w. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah pada lingkup Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- x. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan perizinan utilitas;
- y. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan perizinan utilitas; dan
- z. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Sub Koordinator Urusan Perizinan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (5) huruf c bertugas membantu Koordinator Bidang Perizinan Lingkungan Hidup dalam urusan perizinan lingkungan hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Urusan Perizinan Lingkungan Hidup mempunyai tugas:
  - a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
  - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
  - c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan;
  - d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
  - e. menkoordinasikan dan melaksanakan tugas sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - f. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan Perizinan Lingkungan Hidup yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - g. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan Perizinan Lingkungan Hidup;
  - h. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan Perizinan Lingkungan Hidup;
  - i. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan perizinan lingkungan hidup;
  - j. melakukan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang lingkungan hidup secara *online/offline*;
  - k. melakukan penelitian dan penilaian serta penyelesaian perizinan di bidang lingkungan hidup;
  - l. melaksanakan pengawasan pemantauan evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
  - m. melaksanakan. . .

- m. melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - n. melaporkan pelaksanaan pelayanan pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat dan pelayanan konsultasi perizinan berusaha dan nonperizinan;
  - o. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi, bimbingan, supervise dan konsultasi perizinan dan nonperizinan;
  - p. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi kebijakan teknis pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - q. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis penerbitan perizinan dan nonperizinan;
  - r. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi teknis pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - s. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pelayanan perizinan dan non perizinan skala kota;
  - t. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perizinan dan nonperizinan;
  - u. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi perizinan dan nonperizinan;
  - v. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah Dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - w. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada urusan perizinan lingkungan hidup;
  - x. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah pada lingkup Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
  - y. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan perizinan lingkungan hidup;
  - z. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan perizinan lingkungan hidup; dan
- aa. melaksanakan. . .

- aa. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB IV HAL AKSES DAN TIM TEKNIS

##### Pasal 26

- (1) Pengelola hak akses adalah pelaksanaan aplikasi sistem OSS oleh Dinas dan membuat hak akses turunan.
- (2) Penerima hak akses turunan pada organisasi perangkat daerah teknis terkait bidang kegiatan usaha, unit kerja terkait perizinan berusaha dan pengawasan perizinan berusaha Dinas serta perangkat daerah teknis yang membidangi pengolahan data.
- (3) Pada Kelompok Jabatan Fungsional yang menyelenggarakan fungsi pelayanan terpadu satu pintu dapat dibentuk Tim Teknis sesuai dengan kebutuhan pelayanan perizinanberusaha dan nonperizinan.
- (4) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan rekomendasi atas penerbitan perizinan berusaha dan nonperizinan.
- (5) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) beranggotakan perangkat daerah teknis terkait perizinan yang mempunyai kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan bidangnya yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
- (6) Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Penerima Hak Akses dan Tim Teknis ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

#### BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan atau keterampilan tertentu.

(2) Kelompok. . .

- (2) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud Pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada koordinator.
- (4) Jumlah Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis jabatan fungsional diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 28

Dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Walikota Batam Nomor 56 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2016 Nomor 501) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku, kecuali ketentuan yang mengatur tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas terhadap Jabatan Struktural Eselon III dan IV yang Pejabat Fungsional penyetaraannya/disetarakan sebagai pengganti Jabatan Struktural Eselon III dan IV yang disederhanakan berdasarkan kebijakan reformasi birokrasi pemerintah, belum diangkat/dilantik oleh Wali Kota.

### Pasal 29

Peraturan Wali Kota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

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

Ditetapkan di Batam  
pada tanggal 10 Januari 2022

WALI KOTA BATAM

dto

MUHAMMAD RUDI

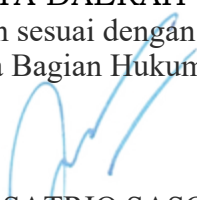
Diundangkan di Batam  
pada tanggal 10 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM

dto

JEFRIDIN

BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2022 NOMOR 896  
Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum



JOKO SATRIO SASONGKO, SH  
Penata TKI  
NIP. 19830102 200903 1 001