



WALI KOTA TANJUNGPINANG  
PROVINSI KEPULAUAN RIAU  
PERATURAN WALI KOTA TANJUNGPINANG  
NOMOR 40 TAHUN 2023  
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANJUNGPINANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi menyebutkan penyederhanaan Birokrasi dilakukan pada instansi pusat dan daerah;
- b. bahwa dengan terbitnya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang merupakan pedoman pembentukan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menjadi kewenangan daerah provinsi dan daerah kabupaten/kota;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 9 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tanjungpinang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tanjungpinang, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi Organisasi, Tata Kerja dan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tanjungpinang;

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

- Mengingat
- : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tanjungpinang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4112);
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
  5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
  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 Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);

7. 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);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);
11. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tanjungpinang (Lembaran Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2016 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2020 Nomor 44);

## MEMUTUSKAN :

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

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah atau yang disebut Kota adalah Kota Tanjungpinang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tanjungpinang.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tanjungpinang.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Perangkat Daerah adalah pelaksana fungsi eksekutif yang harus berkoordinasi agar penyelenggaraan pemerintahan berjalan dengan baik.
6. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
7. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Perangkat Daerah Kota Tanjungpinang yang mempunyai tugas dan menyelenggarakan fungsi urusan pemerintahan di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah.
8. Kepala Dinas adalah Kepala DPMPTSP Kota Tanjungpinang yang melaksanakan tugas sesuai dengan fungsinya dan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada DPMPTSP.
10. Sekretaris adalah pejabat eselon IIIa yang melaksanakan fungsinya dalam membantu tugas Perangkat Daerah dan Sekretariat serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
11. Penanaman Modal yang selanjutnya disingkat PM adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing, untuk melakukan usaha di wilayah Negara Republik Indonesia.

12. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.
13. Fungsi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah perencanaan penanaman modal, pengembangan iklim penanaman modal, promosi penanaman modal, pelayanan perizinan dan nonperizinan penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal, data dan informasi penanaman modal serta pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan perizinan.
14. Penyelenggara PTSP adalah Pejabat Pemerintah Kota Tanjungpinang sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
15. Penyelenggaraan PTSP adalah kegiatan penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai tahap terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu dalam satu pintu dan satu tempat.
16. Perizinan adalah pemberian dokumen dan bukti legalitas persetujuan dari pemerintah kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
17. Nonperizinan adalah pemberian dokumen atau bukti legalitas atas sahnya sesuatu kepada seseorang atau sekelompok orang dalam kemudahan pelayanan dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Kelompok Substansi adalah pengelompokan tugas dan fungsi pada unit kerja yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang dipimpin oleh koordinator setingkat jabatan fungsional ahli madya.
19. Sub Kelompok Substansi adalah bagian dari kelompok Substansi yang dipimpin oleh Sub-koordinator setingkat jabatan fungsional ahli muda.
20. Sub Bagian adalah unit kerja yang melaksanakan sebagian tugas Sekretariat.
21. Kepala Sub Bagian adalah pejabat eselon IVa sebagai pejabat yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat dan tugas lain dari pimpinan.
22. Koordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Madya atau Pejabat yang disetarakan setingkat administrator yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dan suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.

23. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi penyusunan, penyelenggaraan serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
24. Unit Kerja adalah bagian dari organisasi satuan kerja dalam lingkungan Perangkat Daerah.
25. Tim Teknis PTSP adalah kelompok kerja yang dapat dibentuk sesuai kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan PTSP, yang mempunyai kewenangan memberikan rekomendasi atas penerbitan Perizinan dan Nonperizinan.
26. Kepala UPT Dinas adalah pejabat eselon IV a/IV b yang melaksanakan tugas dan fungsi penunjang dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
27. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu yang bersifat mandiri.
28. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerinah Daerah Kota Tanjungpinang kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota Tanjungpinang.

## Pasal 2

- (1) Maksud dari Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai pedoman dalam menjalankan Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Struktur Organisasi pada DPMPTSP.
- (2) Tujuan dari Peraturan Wali Kota ini adalah untuk menjelaskan uraian tugas pokok, fungsi, tata kerja dan struktur organisasi pada DPMPTSP.
- (3) Ruang lingkup dari Peraturan Wali Kota ini meliputi:
  - a. Susunan organisasi;
  - b. Uraian tugas pokok dan fungsi;
  - c. Kelompok jabatan fungsional dan Unit Pelaksana Teknis; dan
  - d. Tata kerja.

BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI  
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi DPMPTSP, terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas membawahi:
    - a. Sekretariat; dan
    - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - b. Sekretariat membawahi:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal;
  - d. Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
  - e. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Bagan Struktur Organisasi DPMPTSP tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 4

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf b ayat (2) terdiri dari:
  - a. Sub Koordinator Keuangan;
  - b. Sub Koordinator Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf c terdiri dari:
  - a. Koordinator Perencanaan Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal; dan
  - b. Koordinator Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi Penanaman Modal.
- (3) Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d terdiri dari:
  - a. Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A;
  - b. Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B;
  - c. Koordinator Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan Perizinan;

## Pasal 5

- (1) Koordinator Perencanaan Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a, membawahkan:
  - a. Sub Koordinator Perencanaan Penanaman Modal;
  - b. Sub Koordinator Pengembangan Iklim Penanaman Modal; dan
  - c. Sub Koordinator Promosi Penanaman Modal.
- (2) Koordinator Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b, membawahkan:
  - a. Sub Koordinator Pemantauan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
  - b. Sub Koordinator Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
  - c. Sub Koordinator Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal.
- (3) Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a, membawahkan:
  - a. Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/I;
  - b. Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/II; dan
  - c. Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/III.
- (4) Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b, membawahkan:
  - a. Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/I;
  - b. Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/II; dan
  - c. Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/III.
- (5) Koordinator Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf c, membawahkan:
  - a. Sub Koordinator Pengaduan dan Informasi Layanan;
  - b. Sub Koordinator Kebijakan dan Penyuluhan Layanan; dan
  - c. Sub Koordinator Pelaporan dan Peningkatan Pelayanan.
- (6) Bagan Susunan Organisasi DPMPTSP sebagaimana tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Wali Kota ini.
- (7) Pembagian Jenis Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan ditetapkan dengan Keputusan Kepala DPMPTSP.



BAB III  
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 6

- (1) DPMPTSP mempunyai tugas pokok membantu Wali Kota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah dan menyelenggarakan pelayanan administrasi pada urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan dan kepastian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), DPMPTSP menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain oleh kepala daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

Bagian Kedua  
Kepala Dinas

Pasal 7

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.

Bagian Ketiga  
Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas dalam urusan kesekretariatan meliputi pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi, pelaporan, perlengkapan dan rumah tangga.

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

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 9

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

Paragraf 2  
Sub Koordinator Keuangan

Pasal 10

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

Paragraf 3  
Sub Koordinator Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 11

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

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Koordinator Perencanaan Pengembangan Iklim  
dan Promosi Penanaman Modal

Pasal 12

- (1) Koordinator Perencanaan Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang Perencanaan Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal yang meliputi perencanaan, pengembangan iklim investasi dan promosi penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Koordinator perencanaan pengembangan iklim dan promosi penanaman modal menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengkajian dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah pengembangan penanaman modal di daerah;
  - b. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah;
  - c. pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatnya kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Koordinator Perencanaan Penanaman Modal

Pasal 13

- (1) Sub Koordinator Perencanaan Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas koordinator Perencanaan Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal di urusan perencanaan penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Perencanaan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kerja dalam lingkup perencanaan penanaman modal;
  - b. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;

- c. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor wilayah;
- d. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lain;
- e. penyelenggaraan pelaporan kegiatan di seksi perencanaan penanaman modal;
- f. penyelenggaraan evaluasi dan monitoring kegiatan seksi perencanaan penanaman modal; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Sub Koordinator Pengembangan Iklim Penanaman Modal

#### Pasal 14

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

#### Paragraf 3

#### Sub Koordinator Promosi Penanaman Modal

#### Pasal 15

- (1) Sub Koordinator Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas koordinator perencanaan pengembangan iklim dan promosi penanaman modal di urusan promosi penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Koordinator Promosi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:

- a. melakukan pengumpulan data, pengembangan dan potensi investasi yang siap dipromosikan kepada penanam modal;
- b. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
- c. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
- d. melakukan pengembangan strategi promosi;
- e. penyusunan program dan rencana kerja dalam lingkup Promosi penanaman modal;
- f. pelaksanaan penyiapan data dan pengelolaan data untuk mendukung kegiatan promosi di urusan penanaman modal;
- g. pelaksanaan urusan publikasi dan pameran mengenai potensi dan peluang investasi;
- h. penyusunan rencana promosi dan pengadaan sarana dan prasarana promosi;
- i. pelaksanaan kegiatan promosi;
- j. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lain;
- k. penyelenggaraan pelaporan kegiatan di seksi promosi penanaman modal;
- l. penyelenggaraan evaluasi dan monitoring kegiatan seksi Promosi penanaman modal dan promosi; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

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

Pasal 16

- (1) Koordinator Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di Urusan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi yang meliputi Pemantauan, Pengawasan, Pembinaan Pelaksanaan dan Pengolahan Data Informasi Penanaman Modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), koordinator pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan sistem informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanam modal;
- c. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi dan pengolahan data penanaman modal;
- d. perumusan kebijakan teknis, sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Wali Kota dan peraturan yang berlaku Urusan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal;
- e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan Penanaman Modal;
- f. penyelenggaraan pelayanan penanaman modal di daerah;
- g. pelaksanaan pengelolaan data informasi penanaman modal; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Sub Koordinator Pemantauan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal

#### Pasal 17

- (1) Sub Koordinator Pemantauan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas di koordinator pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan informasi penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Koordinator Pemantauan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
  - a. melakukan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
  - b. melakukan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
  - c. penyusunan program dan rencana kerja dalam lingkup Pemantauan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
  - d. pelaksanaan penyiapan data dan pengelolaan data untuk mendukung kegiatan pemantauan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;

- e. penyusun rencana pemantauan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lain;
- g. penyelenggaraan pelaporan kegiatan di sub koordinator pemantauan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
- h. penyelenggaraan evaluasi dan monitoring kegiatan sub koordinator pemantauan pengawasan pelaksanaan penanaman modal; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Sub Koordinator Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal

#### Pasal 18

- (1) Sub Koordinator Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas di koordinator Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Koordinator Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
  - b. melaksanakan pembinaan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanam modal;
  - c. penyelenggaraan evaluasi dan monitoring kegiatan sub koordinator pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
  - d. penyelenggaraan pelaporan kegiatan di sub koordinator pemantauan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Paragraf 3

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

#### Pasal 19

- (1) Sub Koordinator Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas koordinator pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan sistem informasi.



- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan validasi data izin penanaman modal, izin usaha berdasarkan sektor, fasilitas penanaman modal, penggunaan lahan berdasarkan zonasi, pelaporan kegiatan penanaman modal secara berkala;
  - b. melaksanakan verifikasi atas validasi data izin penanaman modal, izin usaha berdasarkan sektor, fasilitas penanaman modal, penggunaan lahan berdasarkan zonasi, pelaporan kegiatan penanaman modal secara berkala;
  - c. penyiapan analisa perkembangan data izin penanaman modal, izin usaha berdasarkan sektor, fasilitas penanaman modal, penggunaan lahan berdasarkan zonasi, pelaporan kegiatan penanaman modal secara berkala;
  - d. melakukan evaluasi perkembangan data izin penanaman modal, izin usaha berdasarkan sektor, fasilitas penanaman modal, penggunaan lahan berdasarkan zonasi, pelaporan kegiatan penanaman modal secara berkala;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan pembangunan, pengembangan serta pengelolaan perangkat keras dan perangkat lunak, dan jaringan infrastruktur;
  - f. melaksanakan pembangunan, pengembangan serta pengelolaan perangkat keras dan perangkat lunak, dan jaringan infrastruktur.
  - g. penyusunan program dan rencana kerja dalam lingkup pengelolaan data informasi penanaman modal;
  - h. penyelenggaraan evaluasi dan monitoring kegiatan pada seksi pengelolaan data informasi penanaman modal; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Bagian Keenam

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

#### Pasal 20

- (1) Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di urusan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan meliputi pelayanan perizinan dan nonperizinan A.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Koordinator penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadminitrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan A/I;
- b. melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadminitrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan A/II; dan
- c. melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadminitrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan A/III.

#### Paragraf 1

Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/I

#### Pasal 21

- (1) Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas koordinator penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/I menyelenggarakan fungsi:
  - a. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
  - b. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
  - c. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
  - d. memeriksa dokumen/berkas pemohon pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
  - e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
  - f. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
  - g. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
  - h. menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
  - i. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
  - j. menyusun laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;

k. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I; dan

l. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan A/I.

## Paragraf 2

Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/II

## Pasal 22

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

Paragraf 3

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

Pasal 23

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

Bagian Ketujuh  
Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B

Pasal 24

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

Paragraf 1

Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/I

Pasal 25

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

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

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

#### Paragraf 2

Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/II

#### Pasal 26

- (1) Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/II, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas koordinator penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/II menyelenggarakan fungsi:
  - a. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;
  - b. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;
  - c. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;
  - d. memeriksa dokumen/berkas pemohon pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;
  - e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;
  - f. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;

- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;
- h. menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;
- i. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;
- j. menyusun laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;
- k. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II; dan
- l. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan B/II.

### Paragraf 3

Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/III

### Pasal 27

- (1) Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/III mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas koordinator penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/III menyelenggarakan fungsi:
  - a. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III;
  - b. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III;
  - c. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III;
  - d. memeriksa dokumen/berkas pemohon pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III;
  - e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III;
  - f. mengidentifikasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III;
  - g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III;
  - h. menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III;
  - i. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III;

- j. menyusun laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III;
- k. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III; dan
- l. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan B/III.

#### Bagian Kedelapan

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

#### Pasal 28

- (1) Koordinator Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan Perizinan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di Urusan Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan Perizinan meliputi Pengaduan dan informasi layanan, kebijakan dan penyuluhan layanan serta pelaporan dan peningkatan layanan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Koordinator Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan Perizinan menyelenggarakan fungsi:
  - a. melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, memimpin, mengoordinasi, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - b. melaksanakan, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, memverifikasi, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengoordinasikan, mengolah, memimpin, menyimplifikasi, mengsinkronisasi, mengevaluasi, memonitoring penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan; dan
  - c. melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, memverifikasi, menganalisis, mengoordinasikan, mengolah, memimpin, memonitoring, mengevaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan, merumuskan standar layanan (Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, Standar Pelayanan Minimal dan Maklumat Pelayanan) mengolah, mengoperasionalkan, menginput, mengarsipkan data, mendokumentasikan, memetakan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, menciptakan (inovasi) pola layanan



menyusun data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif.

#### Paragraf 1

#### Sub Koordinator Pengaduan dan Informasi Layanan

#### Pasal 29

- (1). Sub Koordinator Pengaduan dan Informasi Layanan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas koordinator Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan Perizinan.
- (2). Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Pengaduan dan Informasi Layanan menyelenggarakan fungsi:
  - a. melaksanakan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
  - b. menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
  - c. memencanakan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
  - d. mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
  - e. mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
  - f. memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan.
  - g. menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
  - h. merumuskan permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
  - i. memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

- j. mengoordinasikan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- k. membuat konsep penanganan pengaduan dan tindak lanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan.
- l. menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

## Paragraf 2

### Sub Koordinator Kebijakan dan Penyuluhan Layanan

#### Pasal 30

- (1). Sub Koordinator Kebijakan dan Penyuluhan Layanan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas koordinator Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan Perizinan.
- (2). Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Kebijakan dan Penyuluhan Layanan menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
  - b. merencanakan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - c. mengumpulkan bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - d. menganalisis bahan-bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - e. mengkaji dan mengolah (simplifikasi, sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi, serta memfasilitasi pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. mengoordinasikan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;

- g. memberi sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- h. menerima dan menganalisis permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta membuat telaahan staf dan/atau surat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dan/atau instansi terkait dalam pengambilan kebijakan dan tindakan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha;
- i. mengevaluasi bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan serta model atau tatacara penyuluhan terhadap masyarakat;
- j. membuat konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- k. menyusun laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan nonperizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup daerah.

### Paragraf 3

#### Sub Koordinator Pelaporan dan Peningkatan Layanan

#### Pasal 31

- (1). Sub Koordinator Pelaporan dan Peningkatan Layanan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas koordinator Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan Perizinan.
- (2). Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Pelaporan dan Peningkatan Layanan menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyiapkan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, Standar Pelayanan Minimal dan Maklumat Pelayanan), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - b. merencanakan penyusunan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, Standar Pelayanan Minimal dan Maklumat Pelayanan), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;

- c. mengidentifikasi dan mengklasifikasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, Standar Pelayanan Minimal dan Maklumat Pelayanan), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- d. mempelajari dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, Standar Pelayanan Minimal dan Maklumat Pelayanan), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- e. mengkaji dan mengevaluasi data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, Standar Pelayanan Minimal dan Maklumat Pelayanan), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- f. menganalisis dan mengukur data dan bahan layanan pelaporan terhadap pengendalian, mutu layanan, mengolah data serta pembangunan sarana dan prasarana layanan, menciptakan inovasi pengembangan pola perizinan dan nonperizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan serta terciptanya pelayanan perizinan dan nonperizinan yang efisien dan efektif;
- g. merumuskan dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, data perizinan dan nonperizinan, inovasi layanan perizinan dan nonperizinan, bahan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- h. mengoordinasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, Standar Pelayanan Minimal dan Maklumat Pelayanan), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- i. membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta meningkatkan layanan perizinan dan nonperizinan;

- j. membuat konsep data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, Standar Pelayanan Minimal dan Maklumat Pelayanan), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- k. menyusun laporan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, Standar Pelayanan Minimal dan Maklumat Pelayanan), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan pada sistem teknologi informasi (secara elektronik).

#### BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS

##### Bagian Kesatu Kelompok Jabatan Fungsional

###### Pasal 32

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan DPMPTSP dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

###### Pasal 33

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

###### Pasal 34

Pejabat Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

##### Bagian Kedua Unit Pelaksana Teknis

###### Pasal 35

- (1) UPT mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana teknis operasional DPMPTSP.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DPMPTSP.

- (3) UPT dapat dibentuk setelah memenuhi kriteria sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembentukan UPT serta organisasi tata kerja diatur dalam Peraturan Wali Kota

BAB V  
TATA KERJA  
Pasal 36

- (1) DPMPTSP dipimpin oleh Kepala Dinas untuk melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Wali Kota.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, dalam menjalankan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (4) Substansi dipimpin oleh Koordinator, dalam menjalankan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Sub Substansi dipimpin oleh Sub Koordinator, dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Koordinator sesuai dengan urusan tugasnya masing-masing.
- (6) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya setiap unit kerja dilingkungan DPMPTSP wajib memperhatikan, melaksanakan dan menerapkan prinsip organisasi dan manajemen, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, efisiensi, transparansi dan akuntabilitas publik.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (8) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan urusan tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (9) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (8), dipimpin oleh koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional dan/atau Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup urusan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.
- (10) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (9), melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok Unit Substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

- (11) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (9), melaksanakan tugas penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok Unit Substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (12) Penunjukkan dan pembagian tugas Koordinator dan/atau Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dan ayat (11), adalah kewenangan Wali Kota yang dilimpahkan kepada Kepala DPMPTSP.
- (13) Setiap unit kerja dilingkungan DPMPTSP mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku secara hirarki, prosedur dan tata kerja yang ditetapkan.
- (14) Setiap unsur pimpinan bertanggungjawab melakukan pembinaan, pendayagunaan dan pengawasan terhadap pegawai, keuangan, perlengkapan, organisasi dan tata laksana dilingkungan kerja masing-masing serta senantiasa berusaha meningkatkan prestasi kerja dan menjamin kelancaran, keberhasilan, kebersihan dan tata tertib penyelenggaraan wewenang, tugas, kewajiban dan bertanggungjawab yang diberikan kepadanya dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

## BAB VI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 37

Dengan berlakunya Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota Nomor 40 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tanjungpinang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 14 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 40 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tanjungpinang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjungpinang  
Pada tanggal 31 Juli 2023

WALI KOTA TANJUNGPINANG,

ttd

RAHMA

Diundangkan di Tanjungpinang  
Pada tanggal 31 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANJUNGPINANG

ttd

ZULHIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA TANJUNGPINANG TAHUN 2023 NOMOR 474

Salinan ini sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM



LIA ADHAYATNI, SH.,MH

Pembina

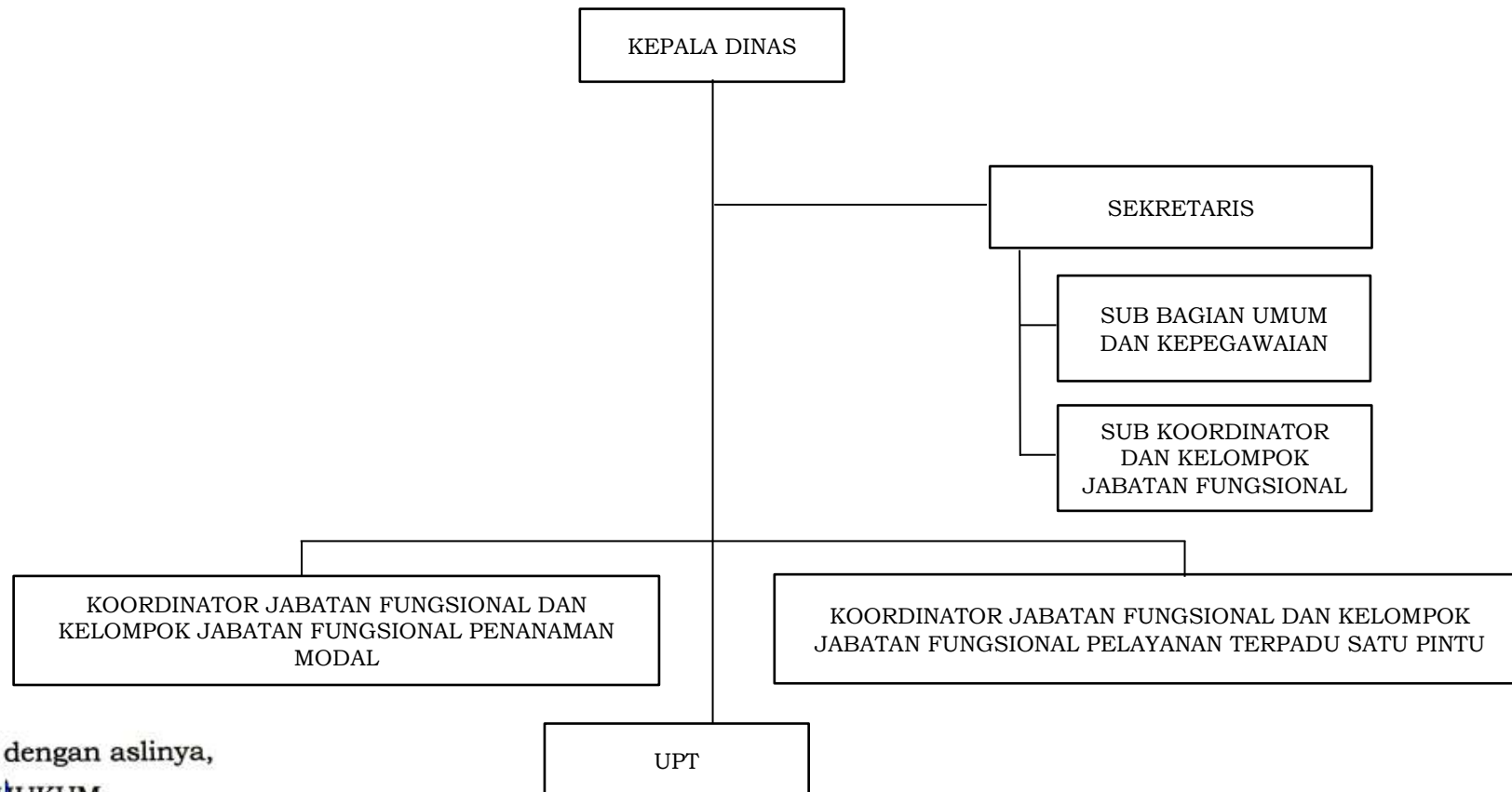
NIP. 19781109 200604 2 021



LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA TANJUNGPINANG  
NOMOR 40 TAHUN 2023  
TENTANG URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

---

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



Salinan ini sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM

  
LIA ADHAYATNI, SH.,MH  
Pembina

NIP. 19781109 200604 2 021

WALI KOTA TANJUNGPINANG,

ttd

RAHMA