



BUPATI INDRAGIRI HILIR
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HILIR
NOMOR 60 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAGIRI HILIR,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 15 ayat (2) huruf d Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, menegaskan bahwa gubernur memberikan persetujuan Penyederhanaan Struktur Organisasi kepada bupati/walikota untuk dilakukan Penyederhanaan Struktur Organisasi;
 - b. bahwa berdasarkan Surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 800/8750/OTDA tanggal 30 Desember 2021 telah disetujui Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Indragiri Hilir;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Indragiri Hilir tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Indragiri Hilir Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran

Negara Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2754);

3. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2016 Nomor 13), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir

(Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2019
Nomor 16);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN INDRAGIRI HILIR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Indragiri Hilir.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.
3. Bupati adalah Bupati Indragiri Hilir.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan penunjang Urusan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
7. Dinas Penanaman Modal dan PTSP adalah Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir yang mempunyai tugas dan fungsi menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir.
9. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir.
11. Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Madya yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja, selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai peraturan perundang-undangan.
12. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja, selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai peraturan perundang-undangan.
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Dinas Penanaman Modal dan PTSP dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah:

- a. memberikan kepastian hukum dalam hal kedudukan, susunan organisasi tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP; dan
- b. mempermudah pelaksanaan tugas dan fungsi bagi Dinas Penanaman Modal dan PTSP.

Pasal 4

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini adalah:

- a. Kedudukan dan Susunan Organisasi;
- b. Tugas dan Fungsi;
- c. Kelompok JF;
- d. Tata Kerja;
- e. Pengangkatan dan Pemberhentian Dalam Jabatan; dan
- f. Pembiayaan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Dinas Penanaman Modal dan PTSP merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan PTSP, terdiri atas:
 - a. Sekretariat, terdiri atas: Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Koordinator JF;
 1. Kelompok JF Penanaman Modal.
 - c. Koordinator JF;
 1. Kelompok JF Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan PTSP dipimpin oleh Kepala Dinas, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan PTSP adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

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

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Penanaman Modal dan PTSP

Pasal 8

- (1) Dinas Penanaman Modal dan PTSP menyelenggarakan tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan PTSP dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 yang diberikan oleh Bupati di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat menyelenggarakan tugas pelayanan administrasi terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam pengkajian, penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta umum dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pelayanan administrasi, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta umum dan kepegawaian;

- d. pelaksanaan pemantuan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta umum dan kepegawaian;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas terkait perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan dan perlengkapan, Sekretaris dibantu oleh Kelompok JF.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok JF pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pelayanan kepegawaian dan umum;
- d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan pada Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
- e. pelaksanaan dan pengaturan fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta kegiatan keprotokolan;
- f. pengumpulan, penyusunan dan pengolahan bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- g. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kantor pada Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
- h. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor pada Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
- i. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian; antara lain karpeg, karis/karsu, kartu askes/BPJS, taspen, pemberian penghargaan dan cinderamata, administrasi pernikahan dan perceraian pegawai, daftar hadir pegawai, surat izin cuti, surat perintah tugas, pelantikan pejabat, Penilaian Kinerja Pegawai, hukuman disiplin pegawai, kenaikan gaji berkala, validasi dan pemutakhiran data kepegawaian, penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan; pensiun pegawai dan urusan kepegawaian lainnya;
- j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan antara lain melakukan pencatatan, pendistribusian, pendokumentasian dan pemeliharaan arsip;
- k. pelaksanaan pengawasan, pemantuan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

BAB IV
KELOMPOK JF

Pasal 11

- (1) Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan PTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dapat dibentuk sejumlah Kelompok JF sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (4) Pelaksanaan kegiatan Kelompok JF dilakukan berdasarkan butir kegiatan dan hasil kerja sesuai jenjang JF masing-masing.

Pasal 12

- (1) Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditetapkan Koordinator Kelompok JF yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional jenjang Ahli Madya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditetapkan Subkoordinator Kelompok JF yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional jenjang Ahli Muda.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditugaskan sebagai Subkoordinator berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Administrator pada suatu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada suatu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (6) Subkoordinator Kelompok JF dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berpedoman pada tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan PTSP sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Dalam menjalankan tugasnya Subkoordinator JF dapat dibantu oleh Kelompok JF dan pelaksana pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (8) Dalam menjalankan tugasnya Subkoordinator JF mengoordinasikan kelompok JF serta pelaksana pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (9) Koordinator dan Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh Bupati.
- (10) Pelaksanaan tugas sebagai Subkoordinator JF minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.

Pasal 13

- (1) Pada Kelompok JF yang menyelenggarakan fungsi pelayanan terpadu satu pintu dapat dibentuk tim teknis sesuai dengan kebutuhan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan.
- (2) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan rekomendasi atas penerbitan perizinan berusaha dan nonperizinan.
- (3) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan Perangkat Daerah teknis terkait yang mempunyai kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan bidangnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Dinas Penanaman Modal dan PTSP dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan PTSP dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Dinas Penanaman Modal dan PTSP memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (6) Dinas Penanaman Modal dan PTSP dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (7) Dinas Penanaman Modal dan PTSP dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.
- (8) Tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan PTSP dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b), Pejabat Administrator (eselon III.a), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (9) Pada Dinas Penanaman Modal dan PTSP dapat dibentuk UPTD.
- (10) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Dinas Penanaman Modal dan PTSP menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN

Pasal 15

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian dan Kelompok JF diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 16

Pembiayaan Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indragiri Hilir dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir sebagaimana yang telah diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2020 Nomor 5), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya dan/atau dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.

Ditetapkan di Tembilahan
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI INDRAGIRI HILIR,



H. MUHAMMAD WARDAN

Diundangkan di Tembilahan
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR,

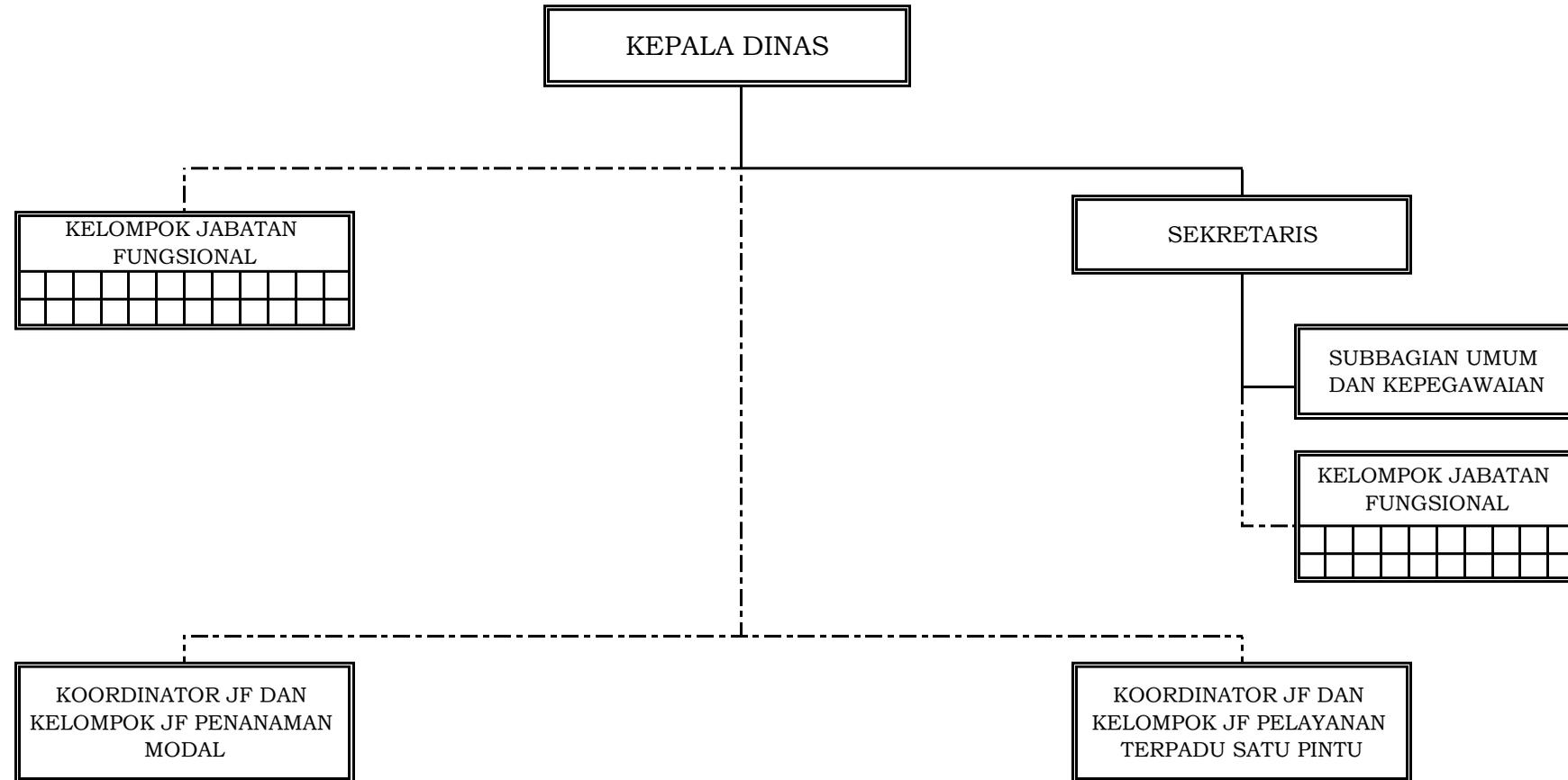


AFRIZAL

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR TAHUN 2021 NOMOR 60

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HILIR
NOMOR 60 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR



LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI
INDRAGIRI HILIR
NOMOR 60 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

FUNGSI KELOMPOK JF PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

Pengelompokan fungsi Kelompok JF pada Dinas Penanaman Modal dan PTSP

1. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan pada Sekretariat, menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.
 - b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
 - c. mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas-tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
 - d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
 - e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
 - f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
 - h. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
 - i. mengumpulkan dan mengelola data dan informasi berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran Dinas Penanaman Modal dan PTSP.
 - j. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan dan pembahasan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Penanaman Modal dan PTSP.
 - k. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan dan pembahasan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran (RKA/RKA KL), penyusunan dan pembahasan revisi DPA/DIPA Dinas Penanaman Modal dan PTSP.
 - l. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Fisik dan Keuangan Dinas Penanaman Modal dan PTSP.

- m. melaksanakan dan mengoordinasikan sekaligus menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawas fungsional.
 - n. mempersiapkan bahan-bahan dan mengikuti musrenbang RKPD Kecamatan.
 - o. melaksanakan, pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas penyelenggaraan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
2. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Keuangan dan Perlengkapan pada Sekretariat, menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran keuangan dan perlengkapan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.
 - b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas keuangan dan perlengkapan.
 - c. mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas keuangan dan perlengkapan.
 - d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan keuangan dan perlengkapan.
 - e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan keuangan dan perlengkapan.
 - f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan keuangan dan perlengkapan.
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan dan perlengkapan
 - h. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan keuangan dan perlengkapan.
 - i. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan.
 - j. melaksanakan pembuatan administrasi SPJ, SPP-LS, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU serta menyiapkan SPM.
 - k. melaksanakan pembuatan usulan dan pengelolaan Gaji dan Tunjangan Aparatur Sipil Negara.
 - l. melaksanakan pengelolaan, pengamanan dan pengendalian keuangan.
 - m. melaksanakan penerapan sistem informasi data keuangan, barang dan aset.
 - n. melaksanakan pemeriksaan dan pembuatan berita acara pemeriksaan kas keuangan.
 - o. menyusun rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pendistribusian ATK, peralatan kantor, jasa, barang cetakan dll untuk kebutuhan.
 - p. mengadministrasikan penerimaan, penyimpanan, pengamanan dan pemeliharaan peralatan kantor, barang dan aset termasuk inventarisir barang yang baik dan yang rusak serta barang yang akan dihapus di lingkungan.
 - q. memeriksa, menganalisa dan memverifikasi seluruh dokumen perencanaan anggaran, pengeluaran anggaran maupun revisi anggaran termasuk dana lunturnya yang dikelola.

- r. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan.
3. Koordinator Kelompok JF Substansi Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Pengendalian Penanaman Modal, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal lingkup perencanaan dan regulasi penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal, serta pemberdayaan usaha.
 - b. penyusunan program, kegiatan dan anggaran di bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal lingkup perencanaan dan regulasi penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal, serta pemberdayaan usaha.
 - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal lingkup perencanaan dan regulasi penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal, serta pemberdayaan usaha.
 - d. penyelenggaraan kebijakan pemerintahan daerah di bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal lingkup perencanaan dan regulasi penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal, serta pemberdayaan usaha.
 - e. pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal lingkup perencanaan dan regulasi penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal, serta pemberdayaan usaha.
 - f. koordinasi penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal lingkup perencanaan dan regulasi penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal, serta pemberdayaan usaha.
 - g. fasilitasi pelaksanaan urusan bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal lingkup perencanaan dan regulasi penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal, serta pemberdayaan usaha.
- 1) Subkoordinator Kelompok JF Substansi Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal, menyelenggarakan fungsi:
- a) menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan perencanaan dan regulasi penanaman modal.
 - b) menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan perencanaan dan regulasi penanaman modal.
 - c) menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan perencanaan dan regulasi penanaman modal.
 - d) menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan perencanaan dan regulasi penanaman modal.
 - e) melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan perencanaan dan regulasi penanaman modal.

- f) melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan perencanaan dan regulasi penanaman modal.
 - g) melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha.
 - h) melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
 - i) melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha.
 - j) melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah.
 - k) melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan perencanaan dan regulasi penanaman modal.
- 2) Subkoordinator Kelompok JF Substansi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, menyelenggarakan fungsi:
- a) menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan pengendalian pelaksanaan penanaman modal.
 - b) menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan pengendalian pelaksanaan penanaman modal.
 - c) menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan pengendalian pelaksanaan penanaman modal.
 - d) menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan pengendalian pelaksanaan penanaman modal.
 - e) melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan pengendalian pelaksanaan penanaman modal.
 - f) melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan urusan pengendalian pelaksanaan penanaman modal.
 - g) melaksanakan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
 - h) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal.
 - i) melaksanakan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan.
 - j) melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan pengendalian pelaksanaan penanaman modal.

- 3) Subkoordinator Kelompok JF Substansi Pemberdayaan Usaha, menyelenggarakan fungsi:
 - a) menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan pemberdayaan usaha.
 - b) menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan pemberdayaan usaha.
 - c) menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan pemberdayaan usaha.
 - d) melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan pemberdayaa usaha.
 - e) melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan urusan pemberdayaan usaha.
 - f) melakukan pengumpulan data dan analisis pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi.
 - g) melakukan pembinaan terhadap pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi.
 - h) melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan pemberdayaan usaha.
4. Koordinator Kelompok JF Substansi Promosi Penanaman Modal, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang promosi penanaman modal lingkup pengembangan promosi penanaman modal, pelaksanaan promosi penanaman modal, serta sarana dan prasarana promosi penanaman modal.
 - b. penyusunan program, kegiatan dan anggaran di bidang promosi penanaman modal lingkup pengembangan promosi penanaman modal, pelaksanaan promosi penanaman modal, serta sarana dan prasarana promosi penanaman modal.
 - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang promosi penanaman modal lingkup pengembangan promosi penanaman modal, pelaksanaan promosi penanaman modal, serta sarana dan prasarana promosi penanaman modal.
 - d. penyelenggaraan kebijakan pemerintahan daerah di bidang promosi penanaman modal lingkup pengembangan promosi penanaman modal, pelaksanaan promosi penanaman modal, serta sarana dan prasarana promosi penanaman modal.
 - e. pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan bidang promosi penanaman modal lingkup pengembangan promosi penanaman modal, pelaksanaan promosi penanaman modal, serta sarana dan prasarana promosi penanaman modal.
 - f. koordinasi penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran bidang promosi penanaman modal lingkup pengembangan promosi penanaman modal, pelaksanaan promosi penanaman modal, serta sarana dan prasarana promosi penanaman modal.
 - g. fasilitasi pelaksanaan urusan bidang promosi penanaman modal lingkup pengembangan promosi penanaman modal, pelaksanaan

promosi penanaman modal, serta sarana dan prasarana promosi penanaman modal.

- 1) Subkoordinator Kelompok JF Substansi Pengembangan Promosi Penanaman Modal, menyelenggarakan fungsi:
 - a) menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan pengembangan promosi penanaman modal.
 - b) menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan pengembangan promosi penanaman modal.
 - c) menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan pengembangan promosi penanaman modal.
 - d) menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan pengembangan promosi penanaman modal.
 - e) melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan pengembangan promosi penanaman modal.
 - f) melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan pengembangan promosi penanaman modal.
 - g) melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha.
 - h) melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal berdasarkan wilayah.
 - i) melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan pengembangan promosi penanaman modal.
- 2) Subkoordinator Kelompok JF Substansi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal, menyelenggarakan fungsi:
 - a) menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan pelaksanaan promosi penanaman modal.
 - b) menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan pelaksanaan promosi penanaman modal.
 - c) menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan pelaksanaan promosi penanaman modal.
 - d) menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan pelaksanaan promosi penanaman modal.
 - e) melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan pelaksanaan promosi penanaman modal.
 - f) melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan pelaksanaan promosi penanaman modal.

- g) melakukan perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
 - h) melakukan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
 - i) melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan pelaksanaan promosi penanaman modal.
- 3) Subkoordinator Kelompok JF Substansi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal, menyelenggarakan fungsi:
- a) menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan sarana dan prasarana promosi penanaman modal.
 - b) mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas urusan sarana dan prasarana promosi penanaman modal.
 - c) menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan sarana dan prasarana promosi penanaman modal.
 - d) menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan sarana dan prasarana promosi penanaman modal.
 - e) menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan sarana dan prasarana promosi penanaman modal.
 - f) melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan sarana dan prasarana promosi penanaman modal.
 - g) melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan sarana dan prasarana promosi penanaman modal.
 - h) melakukan penyiapan bahan/sarana dan prasarana promosi penanaman modal.
 - i) melakukan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal.
 - j) melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan sarana dan prasarana promosi penanaman modal.
5. Koordinator Kelompok JF Substansi Pengolahan Data, Sistem Informasi dan Pengaduan Layanan, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pengolahan data dan informasi penanaman modal lingkup verifikasi, analisis dan evaluasi data penanaman modal, sistem informasi penanaman modal, serta pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan.
 - b. penyusunan program, kegiatan dan anggaran di bidang pengolahan data dan informasi penanaman modal lingkup verifikasi, analisis dan evaluasi data penanaman modal, sistem informasi penanaman modal, serta pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan.
 - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengolahan data dan informasi penanaman modal lingkup verifikasi, analisis dan evaluasi data penanaman modal, sistem informasi penanaman modal, serta pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan.

- d. penyelenggaraan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pengolahan data dan informasi penanaman modal lingkup verifikasi dan pengolahan data penanaman modal, analisa dan evaluasi data penanaman modal, serta sistem informasi penanaman modal.
- e. pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan bidang pengolahan data dan informasi penanaman modal lingkup verifikasi, analisis dan evaluasi data penanaman modal, sistem informasi penanaman modal, serta pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan.
- f. koordinasi penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran bidang pengolahan data dan informasi penanaman modal lingkup verifikasi, analisis dan evaluasi data penanaman modal, sistem informasi penanaman modal, serta pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan.
- g. fasilitasi pelaksanaan urusan bidang pengolahan data dan informasi penanaman modal lingkup verifikasi, analisis dan evaluasi data penanaman modal, sistem informasi penanaman modal, serta pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan.
 - 1) Subkoordinator Kelompok JF Substansi Verifikasi, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal, menyelenggarakan fungsi:
 - a) menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan verifikasi, analisis dan evaluasi data penanaman modal.
 - b) menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan verifikasi, analisis dan evaluasi data penanaman modal.
 - c) menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan verifikasi, analisis dan evaluasi data penanaman modal.
 - d) menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan verifikasi, analisis dan evaluasi data penanaman modal.
 - e) melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan verifikasi, analisis dan evaluasi data penanaman modal.
 - f) melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan verifikasi, analisis dan evaluasi data penanaman modal.
 - g) melakukan verifikasi/validasi data Perizinan dan Nonperizinan penanaman modal.
 - h) melakukan pengolahan data dan pelaporan Perizinan dan Nonperizinan penanaman modal.
 - i) melakukan analisa perkembangan data Perizinan dan Nonperizinan penanaman modal.
 - j) melakukan evaluasi data Perizinan dan Nonperizinan penanaman modal.
 - k) melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan verifikasi, analisis dan evaluasi data penanaman modal.

- 2) Subkoordinator Kelompok JF Substansi Sistem Informasi Penanaman Modal, menyelenggarakan fungsi:
 - a) menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan sistem informasi penanaman modal.
 - b) menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan sistem informasi penanaman modal.
 - c) menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan sistem informasi penanaman modal.
 - d) menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan sistem informasi penanaman modal.
 - e) melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan sistem informasi penanaman modal.
 - f) melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan sistem informasi penanaman modal.
 - g) melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal.
 - h) melakukan pemeliharaan sistem informasi dan jaringan penanaman modal.
 - i) melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan analisa dan evaluasi data penanaman modal.
- 3) Subkoordinator Kelompok JF Substansi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, menyelenggarakan fungsi:
 - a) menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan.
 - b) menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan.
 - c) menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan pengaduan, kebijakan dan laporan layanan.
 - d) menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan pengaduan, kebijakan dan laporan layanan.
 - e) melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan.
 - f) melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan.
 - g) melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, memimpin, mengkoordinasi, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.

- h) melaksanakan, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, memverifikasi, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, menyimplifikasi, mensinkronisasi, mengevaluasi, memonitoring penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan.
 - i) melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, memverifikasi, menganalisis, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, memonitoring, mengevaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan, merumuskan standar layanan (SOP, SP, SPM, MP) mengolah, mengoperasionalkan, menginput, mengarsipkan data, mendokumentasikan, memetakan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, menciptakan (inovasi) pola layanan menyusun data dan pelaporan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif.
 - j) melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan.
6. Koordinator Kelompok JF Substansi Pelayanan Perizinan Usaha dan NonPerizinan, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pelayanan Perizinan usaha dan Nonperizinan lingkup pelayanan Perizinan usaha dan Nonperizinan sektor primer, pelayanan Perizinan usaha dan Nonperizinan sektor sekunder, serta pelayanan Perizinan usaha dan Nonperizinan sektor tersier.
 - b. penyusunan program, kegiatan dan anggaran di bidang pelayanan Perizinan usaha dan Nonperizinan lingkup pelayanan Perizinan usaha dan Nonperizinan sektor primer, pelayanan Perizinan usaha dan Nonperizinan sektor sekunder, serta pelayanan Perizinan usaha dan Nonperizinan sektor tersier.
 - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pelayanan Perizinan usaha dan Nonperizinan lingkup pelayanan Perizinan usaha dan Nonperizinan sektor primer, pelayanan Perizinan usaha dan Nonperizinan sektor sekunder, serta pelayanan Perizinan usaha dan Nonperizinan sektor tersier.
 - d. penyelenggaraan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pelayanan Perizinan usaha dan Nonperizinan lingkup pelayanan Perizinan usaha dan Nonperizinan sektor primer, pelayanan Perizinan usaha dan Nonperizinan sektor sekunder, serta pelayanan Perizinan usaha dan Nonperizinan sektor tersier.
 - e. pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan bidang pelayanan Perizinan usaha dan Nonperizinan lingkup pelayanan Perizinan usaha dan Nonperizinan sektor primer, pelayanan Perizinan usaha dan Nonperizinan sektor sekunder, serta pelayanan Perizinan usaha dan Nonperizinan sektor tersier.

- f. koordinasi penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran bidang pelayanan Perizinan usaha dan Nonperizinan lingkup pelayanan Perizinan usaha dan Nonperizinan sektor primer, pelayanan Perizinan usaha dan Nonperizinan sektor sekunder, serta pelayanan Perizinan usaha dan Nonperizinan sektor tersier.
- g. fasilitasi pelaksanaan urusan bidang pelayanan Perizinan usaha dan Nonperizinan lingkup pelayanan Perizinan usaha dan Nonperizinan sektor primer, pelayanan Perizinan usaha dan Nonperizinan sektor sekunder, serta pelayanan Perizinan usaha dan Nonperizinan sektor tersier.
 - 1) Subkoordinator Kelompok JF Substansi Pelayanan Perizinan Usaha dan NonPerizinan Sektor Primer, menyelenggarakan fungsi:
 - a) menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan pelayanan Perizinan usaha dan Nonperizinan sektor primer.
 - b) menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan pelayanan Perizinan usaha dan Nonperizinan sektor primer.
 - c) menyiapkan bahan rapat-rapat, koordinasi pelaksanaan urusan pelayanan Perizinan usaha dan Nonperizinan sektor primer.
 - d) menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan pelayanan Perizinan usaha dan Nonperizinan sektor primer.
 - e) melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan pelayanan Perizinan usaha dan Nonperizinan sektor primer.
 - f) melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan pelayanan Perizinan usaha dan Nonperizinan sektor primer.
 - g) melaksanakan pelayanan Perizinan usaha dan Nonperizinan sektor primer.
 - h) menerima dokumen/berkas permohonan Perizinan usaha dan Nonperizinan sektor primer.
 - i) memeriksa dokumen/berkas permohonan Perizinan usaha dan Nonperizinan sektor primer.
 - j) memverifikasi dokumen/berkas permohonan Perizinan usaha dan Nonperizinan sektor primer.
 - k) memfasilitasi pelaksanaan ekspose Perizinan usaha dan Nonperizinan sektor primer (jika diperlukan) dengan tim teknis Perizinan dan Nonperizinan.
 - l) melakukan survey lapangan (jika diperlukan) untuk memvalidasi data permohonan Perizinan usaha dan Nonperizinan sektor primer.
 - m) menerbitkan dokumen Perizinan usaha dan Nonperizinan sektor primer.
 - n) melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan pelayanan Perizinan usaha dan Nonperizinan sektor primer.

- 2) Subkoordinator Kelompok JF Substansi Pelayanan Perizinan Usaha dan NonPerizinan Sektor Sekunder, menyelenggarakan fungsi:
 - a) menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan pelayanan Perizinan usaha dan Nonperizinan sektor sekunder.
 - b) menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan pelayanan Perizinan usaha dan Nonperizinan sektor sekunder.
 - c) menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan pelayanan Perizinan usaha dan Nonperizinan sektor sekunder.
 - d) menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan pelayanan Perizinan usaha dan Nonperizinan sektor sekunder.
 - e) melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan pelayanan Perizinan usaha dan Nonperizinan sektor sekunder.
 - f) melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan pelayanan Perizinan usaha dan Nonperizinan sektor sekunder.
 - g) melaksanakan pelayanan Perizinan usaha dan Nonperizinan sektor sekunder.
 - h) menerima dokumen/berkas permohonan Perizinan usaha dan Nonperizinan sektor sekunder.
 - i) memeriksa dokumen/berkas permohonan Perizinan usaha dan Nonperizinan sektor primer.
 - j) memverifikasi dokumen/berkas permohonan Perizinan usaha dan Nonperizinan sektor sekunder.
 - k) memfasilitasi pelaksanaan ekspose Perizinan usaha dan Nonperizinan sektor sekunder (jika diperlukan) dengan tim teknis Perizinan dan Nonperizinan.
 - l) melakukan survey lapangan (jika diperlukan) untuk memvalidasi data permohonan Perizinan usaha dan Nonperizinan sektor sekunder.
 - m) menerbitkan dokumen Perizinan usaha dan Nonperizinan sektor sekunder.
 - n) melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan pelayanan Perizinan usaha dan Nonperizinan sektor sekunder.
- 3) Subkoordinator Kelompok JF Substansi Pelayanan Perizinan Usaha dan NonPerizinan Sektor Tersier, menyelenggarakan fungsi:
 - a) menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan pelayanan Perizinan usaha dan Nonperizinan sektor tersier.

- b) menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan pelayanan Perizinan usaha dan Nonperizinan sektor tersier.
- c) menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan pelayanan Perizinan usaha dan Nonperizinan sektor tersier.
- d) menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan pelayanan Perizinan usaha dan Nonperizinan sektor tersier.
- e) melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan pelayanan Perizinan usaha dan Nonperizinan sektor tersier.
- f) melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan pelayanan Perizinan usaha dan Nonperizinan sektor tersier.
- g) melaksanakan pelayanan Perizinan usaha dan Nonperizinan sektor tersier.
- h) menerima dokumen/berkas permohonan Perizinan usaha dan Nonperizinan sektor tersier.
- i) memeriksa dokumen/berkas permohonan Perizinan usaha dan Nonperizinan sektor tersier.
- j) memverifikasi dokumen/berkas permohonan Perizinan usaha dan Nonperizinan sektor tersier.
- k) memfasilitasi pelaksanaan ekspose Perizinan usaha dan Nonperizinan sektor tersier (jika diperlukan) dengan tim teknis Perizinan dan Nonperizinan.
- l) melakukan survey lapangan untuk memvalidasi data permohonan Perizinan usaha dan Nonperizinan sektor tersier.
- m) menerbitkan dokumen Perizinan usaha dan rekomendasi Nonperizinan sektor tersier.
- n) melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan pelayanan Perizinan usaha dan Nonperizinan sektor tersier.

7. Koordinator Kelompok JF Substansi Pelayanan Perizinan Pelaksanaan Daerah, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Pelayanan Perizinan Pelaksanaan Daerah lingkup pelayanan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang, pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung serta pelayanan Persetujuan lingkungan.
- b. penyusunan program, kegiatan dan anggaran di bidang Pelayanan Perizinan Pelaksanaan Daerah lingkup pelayanan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang, pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung serta pelayanan Persetujuan lingkungan.
- c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Pelayanan Perizinan Pelaksanaan Daerah lingkup pelayanan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang, pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung serta pelayanan Persetujuan lingkungan.
- d. penyelenggaraan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Pelayanan Perizinan Pelaksanaan Daerah lingkup pelayanan Kesesuaian Kegiatan

Pemanfaatan Ruang, pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung serta pelayanan Persetujuan lingkungan.

- e. pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan bidang Pelayanan Perizinan Pelaksanaan Daerah lingkup pelayanan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang, pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung serta pelayanan Persetujuan lingkungan.
- f. koordinasi penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran bidang Pelayanan Perizinan Pelaksanaan Daerah lingkup pelayanan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang, pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung serta pelayanan Persetujuan lingkungan.
- g. fasilitasi pelaksanaan urusan bidang Pelayanan Perizinan Pelaksanaan Daerah lingkup pelayanan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang, Pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung serta pelayanan Persetujuan lingkungan.
 - 1) Subkoordinator Kelompok JF Substansi Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang, menyelenggarakan fungsi:
 - a) menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan pelayanan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang
 - b) menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan pelayanan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang
 - c) menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan pelayanan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang
 - d) menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan pelayanan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang
 - e) melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan pelayanan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang
 - f) melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan pelayanan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang
 - g) melaksanakan pelayanan Persetujuan lokasi dan tata ruang.
 - h) menerima dokumen/berkas permohonan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang
 - i) memeriksa dokumen/berkas permohonan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang
 - j) memverifikasi dokumen/berkas permohonan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang
 - k) memfasilitasi pelaksanaan ekspose Persetujuan usaha dan non Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (jika diperlukan) dengan tim teknis Perizinan dan Nonperizinan.
 - l) mendampingi petugas BPN dalam pelaksanaan kegiatan pengukuran kadestral terhadap lahan/lokasi sesuai permohonan/yang sudah diperoleh pemohon.
 - m) menerbitkan dokumen Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang.

- n) melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan pelayanan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang
- 2) Subkoordinator Kelompok JF Substansi Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan, menyelenggarakan fungsi:
- a) menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG).
 - b) menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG).
 - c) menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG).
 - d) menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG).
 - e) melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG).
 - f) melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG).
 - g) melaksanakan pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG).
 - h) menerima dokumen/berkas permohonan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG).
 - i) memeriksa dokumen/berkas permohonan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG).
 - j) memverifikasi dokumen/berkas permohonan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG).
 - k) memfasilitasi pelaksanaan ekspose Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) (jika diperlukan) dengan tim teknis Perizinan dan Nonperizinan.
 - l) melakukan survey lapangan (jika diperlukan) untuk memvalidasi data permohonan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG).
 - m) menerbitkan dokumen Persetujuan Bangunan Gedung (PBG).
 - n) melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG).

- 3) Subkoordinator Kelompok JF Substansi Pelayanan Perizinan Lingkungan dan Lainnya, menyelenggarakan fungsi:
- a) menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan pelayanan Persetujuan lingkungan.
 - b) menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan pelayanan Persetujuan lingkungan.
 - c) menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan pelayanan Persetujuan lingkungan
 - d) menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan pelayanan Persetujuan lingkungan.
 - e) melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan pelayanan Persetujuan lingkungan.
 - f) melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan pelayanan Persetujuan lingkungan.
 - g) melaksanakan pelayanan Persetujuan lingkungan
 - h) menerima dokumen/berkas permohonan Persetujuan lingkungan
 - i) memeriksa dokumen/berkas permohonan Persetujuan lingkungan
 - j) memverifikasi dokumen/berkas permohonan Persetujuan lingkungan.
 - k) memfasilitasi pelaksanaan ekspose Persetujuan lingkungan dan lainnya (jika diperlukan) dengan tim teknis Perizinan dan Nonperizinan.
 - l) mendampingi tim teknis Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Indragiri Hilir dalam pelaksanaan kegiatan pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku dan pemberian rekomendasi teknis dari Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Indragiri Hilir.
 - m) melakukan survey lapangan (jika diperlukan) untuk memvalidasi data permohonan Persetujuan lingkungan.
 - n) menerbitkan dokumen Persetujuan lingkungan.
 - o) melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan pelayanan Persetujuan lingkungan.

